TYLKO DLA WEWNĘTRZNEGO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO

ROK I NR 9 WARSZAWA, GRUDZIEŃ, 1949 R.

BIULETYN FINANSOWY

PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

SPIS RZECZY

str.

— Instrukcja 16/F Depart. Finansowego PKPG z dn. 16 grudnia 1949 r. w sprawie inwentaryzacji towarów i zamknięć kont kl. 3 w przedsiębiorstwach handlowych, jako uzupełnienie Zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dn. 19. XI. 1949 r. w sprawie zamknięć rachunkowych w 1949 r. 273

— Instrukcja 15/F Depart. Finansowego PKPG z dn. 13 grudnia 1949 r. w sprawie księgowego ujęcia nakładów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy . . . 277

— Zasady finansowania i bankowej kontroli przedsiębiorstw w 1950 r. 277

— Komisja dla Druków i Przyborów Księgowych . . 280

— Krótki opis druków opracowanych przez Kom. dla Druków i Przyborów Księgowych 283

— Wytyczne w sprawie dostosowania kontownic różnych typów do ujednoliconych druków księgowych . . 295

ZARZĄDZENIA — ZASADY — KOMENTARZE

INSTRUKCJA 16/F

Departamentu Finansowego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 16 grudnia 1949 r.

w sprawie inwentaryzacji towarów i zamknięć kont kl. 3 w przedsiębiorstwach handlowych, jako uzupełnienie Zarządzenia Przewodniczącego P. K. P. G. z dnia 19. 11. 1949 r. w sprawie zamknięć rachunkowych w 1949 r.

1. Wszystkie przedsiębiorstwa handlowe państwowe i państwowo-spółdzielcze obowiązane są sporządzić spisy inwentarzowe towarów i materiałów wg załączonych wzorów 1, 1a i 1b.

2. Spisami inwentarzowymi wg wzoru nr 1 należy objąć towary, które w r. 1949 są ewidencjonowane w cenie zakupu i w tejże cenie będą ewidencjonowane również w roku 1950, oraz wszelkie materiały podstawowe i pomocnicze.

3. Towary ewidencjonowane w 1949 r. w cenie zakupu, a które w roku 1950 przejdą na ewidencję wg cen sprzedaży (hurtowej lub detalicznej, należy spisać na arkuszach wg wzoru nr 1a.

4. Na arkuszach wg wzoru nr 1b spisać towary, które w r. 1949 są ewidencjonowane również w cenie sprzedaży (hurtowej lub detalicznej).

5. Sporządzone spisy inwentarzowe skorygowane o zmiany księgowe ilości pomiędzy datą spisu a dniem 31. 12. 1949 należy wycenić według następujących zasad:

a) Towary i wszelkie materiały ujęte spisem wg wzoru nr 1 według dotychczasowych cen zakupu;

b) Towary ujęte spisami wg wzoru nr 1a należy wycenić wg obowiązujących w roku 1950 cen sprzedaży (hurtowych lub detalicznych) z jednoczesnym wykazaniem jednostkowej i sumarycznej marży zatwierdzonej na rok 1950;

c) Towary ujęte spisami wg wzoru nr 1b należy wycenić wg obowiązujących w roku 1949 cen sprzedaży (detalicznych) z jednoczesnym wykazaniem jednostkowych i sumarycznych rezerw na rabaty (hurtowy i detaliczny, bądź detaliczny) względnie marży.

6. Zestawienia zbiorcze (wzory nr 2, 2a i 2b) służą do porównania stanu książkowego i faktycznego. Zestawienia te będą sporządzone na

podstawie arkuszy spisowych stanu książkowego na dzień 31. 12. 1949.

7. Zestawienia zbiorcze według wzoru nr 2 obejmą towary i materiały spisane na arkuszach inwentaryzacyjnych — wzór nr 1.

   Wartość powstałych różnic ilościowych należy odnieść na klasę 2 lub w wypadku ustalonej osobistej odpowiedzialności za manko — na kl. 1. Mogące powstać różnice z przeszacowania remanentów należy przeksięgować na konto 081 — „Rezerwy z przeszacowania środków obrotowych".

8. Wzór Nr 2a obejmie towary spisane na wzorach Nr 1a. Różnice ilościowe wycenione w/g cen książkowych należy przeksięgować jak w punkcie 7. Różnice powstałe z porównania kolumn 11 i 14 przy uwzględnieniu kolumn 16 i 18 należy wykazać w kolumnach 19 i 20 „Różnice z przeszacowania" i odnieść na konto 081.

9. Towary ujęte spisami inwentaryzacyjnymi na drukach wzoru 1b należy zebrać na zestawieniach zbiorczych wzór Nr 2b. Przed sporządzeniem zestawienia zbiorczego wg wzoru 2b należy księgowe rezerwy na rabaty doprowadzić do wspólności wynikającej z planowanego stosunku tych rezerw do księgowych sald kont zapasowych. Kolumny 6, 11, 12, 13, 14 zestawień zbiorczych przyjmą zapisy z kolumn od 11 do 15 poszczególnych spisów inwentaryzacyjnych. Stan książkowy odpowiadający spisanym towarom zostaje uwidoczniony w kolumnach 15 do 19 zestawień zbiorczych z tym, że w przedsiębiorstwach prowadzących w księgowości wspólną pulę rezerw na rabaty hurtowe i detaliczne lub wspólną pulę marż można nie specyfikować kolumn 18 i 19 dla każdej pozycji towarowej, a wykazać w kolumnie 19 łączną ich sumę przypadającą dla wykazanych towarów. Różnice ilościowe (porównanie kolumn 6 i 15) należy wycenić według cen ewidencyjnych z roku 1949 (kolumna 11) i ustalonych rezerw na rabaty (marże).

   Wykazane wartości różnic ilościowych należy odnieść per saldo na klasę 2 bądź 1-szą. Różnice wynikłe z nadmiernego lub niedostatecznego zrealizowania rezerw na rabaty (marże) należy wykazać w kolumnach 26 i 27, które przyjmą zapisy w wysokości wynikającej z porównania kolumn 14 i 19 z uwzględnieniem dokonanych uprzednio zapisów w kolumnach 22 i 25. Wartość tych różnic należy przenieść na koszt własny sprzedanych towarów, jako korektę kosztu własnego.

   Po uzgodnieniu stanu faktycznego ze stanem książkowym według cen z roku 1949 należy stan ilościowy (kolumna 6) wycenić według cen ewidencyjnych i zatwierdzonych marż jednostkowych na rok 1950. Kolumny 8 i 10 wykażą wartość towaru w cenach ewidencyjnych (hurtowych i detalicznych) i odpowiadających im marż. Porównanie kolumn 8 i 12 oraz 10 i 14 będzie stanowiło wartość przeszacowania cen ewidencyjnych oraz zarezerwowanych marż i należy je wykazać w kolumnach od 28 do 31.

10. Istniejące rezerwy na przewozy, ubezpieczenia, podatek obrotowy itd. należy rozwiązać poprzez rachunek różnic cen.

11. Przedsiebiorstwa, które w 1949 r. aktywowały na oddzielnych kontach „koszty zakupu" po uzgodnieniu sald z remanentami towarów, wykażą je w oddzielnej pozycji bilansowej.

12. Przedsiębiorstwa, które nie aktywowały kosztów zakupu stworzą odrębną pozycję aktywną pod tą nazwą w korespondencji z rachunkiem różnic cen, bądź z kontem 081 w wysokości odpowiadającej remanentowi towarów i przewidzianej planem finansowym na rok 1950.

13. Wszystkie przedmioty, które w myśl instrukcji do sporządzenia planu inwestycyjnego na rok 1950 nie stanowią inwestycji, a są ewidencjonowane w klasie 0, należy przenieść na oddzielne konta w klasie 3 jako:

    b) przedmioty nietrwałe
    a) opakowanie

    potrącając z nich wartości ewidencyjnej sumy odpisów amortyzacyjnych uwidocznionych na kontach grupy 07.

Wicedyrektor Departamentu
(—) Ludwik Rywik

Zatwierdzam:

Za Przewodniczącego
Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego
(—) E. Szyr, Minister

Spis inwentaryzacyjny towarów i materiałów (wzór Nr 1)

Komisja inwentaryzacyjna .... Arkusz Nr ....

L. p.	Towar			Faktyczny stan w dn.				Zmiany księgowe pom. datą spisu a 31. 12.		Stan w dn. 31. 12. 1949		
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określenie	Ilość	Jednostka	Uszkodzenie w %%	Uwagi komisji	Przychód	Rozchód	Ilość	Cena bilans. (zakupu)	Wartość bilansowa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Spis inwentaryzacyjny towarów (wzór Nr 1a)

Komisja inwentaryzacyjna .... Arkusz Nr ....

L. p.	Towar			Faktyczny stan w dn.				Zmiany księgowe ilości pom. datą spisu a 31. 12.		Stan w dn. 31. 12. 1949 wg cen roku 1950				
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określ.	Ilość	Jednostka	Uszkodzenie w %%	Uwagi komisji	Przychód	Rozchód	Ilość	Cena ewid. (hurt. i detal)	Wart. w cenie ewid.	Marża jednostk.	Marża całkow.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Spis inwentaryzacyjny towarów (wzór Nr 1b)

Komisja inwentaryzacyjna .... Arkusz Nr ....

L. p.	Towar			Faktyczny stan w dn.				Zmiany księgowe ilości pom. datą spisu a 31. 12.		Stan w dn. 31. 12. 1949 wg cen roku 1950				
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określ.	Ilość	Jednostka	Uszkodzenie w %%	Uwagi komisji	Przychód	Rozchód	Ilość	Cena detal.	Wart. w cenie detal.	Jednostka rezerwy na rab. hurt. i det.	Rezerwy całkowite na rabaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ZESTAWIENIE ZBIORCZE (Wzór Nr 2)

Załącznik do Instrukcji 16/F z dnia 15 grudnia 1949 r.

Lp.	Towar			Jednostka	Stan faktyczny w dniu 31. XII. 1949 r.			Stan księgowy w dniu 31. XII. 1949 r.			Różnice z nadwyżek i niedoborów ilościowych				Różnice z przeszacowania	
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określenie		Ilość	Cena bilans.	Wartość bilans.	Ilość	Cena księgowa	Wartość księgowa	Niedobór		Nadwyżka		Niedobory	Nadwyżka
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					100	3	300	150	4	600	50	200	—	—	100	

ZESTAWIENIE ZBIORCZE (Wzór Nr 2a)

L. p.	Towar			Jednostka	Stan faktyczny wg cen r. 1950 na 31. XII. 1949 r.						Stan księgowy na dzień 31. XII. 1949 r.			Różnice z nadwyżek i niedoborów ilościowych				Różnice z przeszacowania	
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określ.		Ilość	Cena ewid. 1950 r.	Wartość ewidencyjna	Marża jedn.	Suma marży	Wartość wg ceny nabycia	Ilość	Cena księgowa	Wartość księgowa	Niedobór		Nadwyżka		Niedobory	Nadwyżki
														Ilość	Wartość	Ilość	Wartość		
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6×7	9	10 = 6×9	11 = 8—10	12	13	14 = 12×13	15	16 = 15×13	17	18 = 17×13	19	20
					102	1200	122.400	120	12.240	110.160	100	1000	100.000			2	2000		8160

ZESTAWIENIE ZBIORCZE (Wzór Nr 2b)

L. p.	Towar			Jednostka	Stan faktyczny na 31. XII. 1949									Stan księgowy na dzień 31. XII. 1949 r.					Różnice z nadwyżek i niedoborów ilościowych						Różnice marż i rabat.		Różnica z przeszacowania z cen r. 49 na ceny r. 1950			
	Nr ewid.	Nazwa	Bliższe określ.		Ilość	Wycena wg cen 1950 r.				Wycena wg cen 1949 r.				Ilość	cena ewid.	wart. ewid.	rabaty i marże jedn.	rabaty i marże całkowite	Niedobór			Nadwyżka					Zmniejszenie		Zwiększenie	
						cena ewid.	wart. ewid.	marża jedn.	marża całkow.	cena ewid.	wart. ewid.	rabaty i marże jedn.	rabaty i marże całkowite						Ilość	wart. wg. cen ewid. 1949	marża lub rabat	Ilość	wart. wg. cen ewid. 1949	marża lub rabat			ceny	marże	ceny	marże
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6x7	9	10 = 6x9	11	12 = 6x11	13	14 = 6x13	15	16 = 11	17 = 15x16	18	19 = 15x18	20 = 15 - 6	21 = 20x16	22 = 20x13	23 = 6 – 15	24 = 23x12	25 = 23x13	26	27	28 = 12 - 8	29 = 14-10	30 = 8—12	31 = 10—14
					100	20	2000	5	500	30	3000	8	800	99	30	2970						1	30	8			1000	300		
					99	100	9900	10	990	120	11880	20	1980	100	120	12000			1	120	20						1980	990		
							11900		1490		14880		2780			14970		3200		120	20		30	8		408	2980	1290		

INSTRUKCJA 15/F

Departamentu Finansowego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego
z dnia 13 grudnia 1949 r.
w sprawie księgowego ujęcia nakładów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

W związku z koniecznością rachunkowego wyodrębnienia nakładów związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy według nomenklatury nakładów ustalonej przez Departament Zatrudnienia, Płac i Norm PKPG (Pismo okólne nr ZA-6-A-1 z dnia 17. 11. 1949 r.), zarządzam:

1. Wszelkie nakłady na bezpieczeństwo i higienę pracy, finansowane ze środków Państwowego Planu Inwestycyjnego (środki limitowane bezzwrotne) lub ze środków na kapitalne remonty, winny być ujęte w odrębnych tytułach lub podtytułach w kartotece szczegółowej do grupy 03. Konta względnie subkonta kartoteki szczegółowej muszą odpowiadać nomenklaturze nakładów ustalonej przez Departament Zatrudnienia, Płac i Norm PKPG.
2. Dla nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy, finansowanych ze środków obrotowych, należy stworzyć w arkuszu rozliczeniowym dodatkowe miejsca kosztów:
   a) Bezpieczeństwo Pracy,
   b) Higiena Pracy.

   Miejsca te przejmą ewidencyjnie nakłady rodzajowe z klasy 4-tej, zebrane na tych miejscach nakłady muszą być następnie przeniesione na właściwe wydziały, których dotyczą, celem rozliczenia na nośniki kosztów (wyroby względnie usługi).
3. Dokumenty pierwotne, dotyczące nakładów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy — niezależnie od oznaczenia miejsc powstania kosztów — należy zaopatrzyć w odpowiednie dodatkowe symbole, przykładowo: bezpieczeństwo — „B“, higiena pracy — „H“, celem umożliwienia przejściowego zgrupowania tych nakładów na wyżej wymienionych miejscach (bezpieczeństwo, higiena pracy).
4. Przedsiębiorstwa i zakłady pracy, które miejsca kosztów ujmują księgowo, wprowadzą w klasie 5-tej dodatkowe dwa konta:
   a) Bezpieczeństwo Pracy,
   b) Higiena Pracy.

   Zapisy na tych kontach zlikwidowane być winny analogicznie jak podano w punkcie 2.
5. Instrukcja niniejsza winna być uwzględniona w branżowych planach kont.

Wicedyrektor Departamentu
(—) Ludwik Rywik

Zatwierdzam:
Za Przewodniczącego Państwowej Komisji
Planowania Gospodarczego
(—) E. Szyr, Minister

Zasady finansowania i bankowej kontroli przedsiębiorstw w 1950 roku

Zarządzeniem z dnia 21 listopada 1949 r. Nr D. III. 1734/7/49 Ministerstwo Skarbu w porozumieniu z Państwową Komisją Planowania Gospodarczego poleciło bankom stosowanie począwszy od dnia 1 stycznia 1950 roku następujących zasad finansowania i bankowej kontroli przedsiębiorstw objętych systemem finansowym:

I. Źródła środków obrotowych.

1. Przedsiębiorstwa objęte systemem finansowym winny być wyposażone we własne środki obrotowe w granicach określonych w rozdziale II.
2. Własne środki przedsiębiorstw powstają:
   a) z akumulacji zysków,
   b) z dotacji na pokrycie normatywnych środków obrotowych,
3. Uzupełniającym źródłem środków obrotowych przedsiębiorstw jest kredyt bankowy.

II. Normowanie środków obrotowych.

4. Normowaniu podlegają środki obrotowe związane z ciągłymi i powtarzalnymi procesami eksploatacyjnymi.
5. Normatyw ustala się dla następujących grup środków obrotowych:
   a) środki płatnicze, obejmujące obowiązującą wysokość pogotowia kasowego i normatyw „Banki“ w wysokości **5-dniowych nakładów,**
   b) zapasy materiałowe, towarowe, robót w toku i wyrobów półgotowych i gotowych, według jednolitego planu kont dla przedsiębiorstw wytwórczych i handlowych,
   c) wydatki przyszłych okresów.

6. Stopień pokrycia normatywów środkami własnymi przedsiębiorstw ustalony zostanie oddzielnymi zarządzeniami, wydanymi przez P. K. P. G. w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

7. Przy pokrywaniu niedoborów środków normatywnych i odprowadzaniu nadwyżek—bank finansujący może zaliczać do pokrycia wyliczonych normatywów zobowiązania stałe przedsiębiorstw, tj. takie zobowiązania, które pozostają trwale w obrocie przedsiębiorstwa z uwagi na ustawowe lub zwyczajowo przyjęte terminy płatności.

III. Kredyty bankowe.

8. Banki przyznają przedsiębiorstwom na cele eksploatacyjne następujące kredyty obrotowe:

a) normatywne,
b) sezonowe,
c) specjalne,
d) inkasowe,
e) przeterminowane,
f) importowe i eksportowe.

9. Ponadto banki udzielają kredytów na kapitalne remonty.

10. Udzielane kredyty księguje bank na oddzielnych kontach, przystosowanych do podziału przyjętego w jednolitym planie kont. Termin wprowadzenia w życie tej zasady zostanie uzgodniony między P. K. P. G. i bankami — a do tego czasu kredyty będą prowadzone na kontach, odpowiadających rodzajom kredytów wymienionym w pkt. 8.

11. Dla koncentracji obrotów pieniężnych przedsiębiorstwa prowadzi bank oddzielny r-k operacyjny.

12. Kredyty normatywne przyznawane są na uzupełnienie środków obrotowych:

a) przedsiębiorstwom, którym przysługuje dotacja na pokrycie normatywów — w wysokości dotacji, do czasu jej udzielenia lub w granicach tej części środków normatywnych, która nie może być pokryta dotacją z uwagi na postanowienia pkt. 6.

b) innym przedsiębiorstwom — w granicach ich normatywów lub odpowiednich wyliczeń środków obrotowych.

13. Kredyty sezonowe przyznawane są:

a) na sezonowe zapasy materiałów, wyrobów półgotowych i produkcji w toku, wyrobów i towarów,

b) na wydatki sezonowe, tj. takie wydatki włączane do kosztów własnych produkcji, które nie znajdują pokrycia w wartości produkcji, wytwarzanych w ciągu tego samego okresu,

c) na zaliczki na plantatorów.

14. Kredyty specjalne przyznawane są na rezerwy materiałowe i towarowe o przeznaczeniu specjalnym (akcje interwencyjne i inne akcje celowe).

15. Kredyty inkasowe przyznawane są dostawcom na upłynnienie należności fakturowych. Kredyty te mogą być wykorzystywane w miarę potrzeb przedsiębiorstw w granicach każdorazowego stanu złożonych w banku faktur. Bank może odmówić udzielenia kredytu inkasowego na faktury złożone po terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach w sprawie rozliczeń za dostawy i usługi. Kredyty inkasowe mogą być przyznawane również na upłynnienie należności, które nie podlegają regulowaniu w trybie inkasa bankowego.

16. Niespłacone w terminie i niesprolongowane kredyty, jak również zadłużenie przedsiębiorstw powstające wskutek odchyleń od prawidłowej gospodarki, księguje bank na r-ku kredytu przeterminowanego, a mianowicie:

a) na koncie A w przypadku, gdy nieprawidłowość nastąpiła z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa,

b) na koncie **B** w przypadku, gdy przedsiębiorstwo przyczyniło się swoją działalnością do powstania nieprawidłowości, lub gdy w ciągu wyznaczonego mu czasu nie doprowadziło do jej usunięcia.

17. Kredyty importowe udzielane są na sfinansowanie importu; czasokres tego kredytu biegnie od chwili zawiadomienia oddziału banku finansującego importera przez bank załatwiający zlecenie na zagranicę o obciążeniu importera z tytułu wykonania zlecenia (zaliczka, akredytywa, przekaz) do chwili uzyskania wpływów od odbiorcy krajowego. Zapasy towarów z importu, składowane w centralach handlu zagranicznego, będą finansowane własnymi środkami w ramach normatywów lub z kredytów specjalnych.

18. Kredyty eksportowe udzielane są eksporterom na potrzeby związane z finansowaniem transakcyj eksportowych, na okres czasu od płatności faktury, wystawionej przez krajowego dostawcę, do momentu wpływu na kra-

jowy rachunek eksportera kwoty należności od zagranicznego odbiorcy.

19. Kredyty na kapitalne remonty przyznawane są na wydatki związane z kapitalnymi remontami w przypadku, gdy akumulacja odpisów amortyzacyjnych na rachunku kapitalnych remontów nie wystarcza na pokrycie bieżących potrzeb z tego tytułu — maksymalnie do wysokości zaplanowanej na dany rok akumulacji.

20. Wykorzystywanie kredytów bankowych przez przedsiębiorstwa następuje w miarę realizacji ich planów gospodarczych lub stosowanie do potrzeb, dla finansowania których dane kredyty przyznano.

IV. Spłata kredytów i sankcje bankowe.

21. Kredyty na sfinansowanie produkcji i obrotów krajowych, z wyjątkiem kredytów normatywnych, inkasowych i przeterminowanych, księgowanych na koncie B, przyznawane są na ściśle określony czas.

22. Przedterminowa spłata kredytów z określonym terminem płatności powinna nastąpić w razie wcześniejszego upłynnienia aktywów, na które kredyty te zostały udzielone.

23. Kredyt normatywny jest bezterminowy, spłata następuje z dotacji lub wygospodarowanego zysku przedsiębiorstwa.

24. Kredyt inkasowy spłacany jest w miarę wpływów z inkasa. Terminowość tych wpływów opiera się na zasadzie, że zobowiązania fakturowe odbiorców są regulowane w ciężar rachunku operacyjnego odbiorcy w terminach przewidzianych w obowiązujących przepisach w sprawie rozliczeń za dostawy i usługi, a w razie braku pokrycia na tym rachunku — w ciężar kredytu przeterminowanego.

25. Spłata obliga kredytu przeterminowanego przeprowadzane jest z bieżących środków przedsiębiorstwa.

26. Jeżeli zobowiązania odbiorcy z tytułu faktur pokrywane są przez dłuższy czas w ciężar kredytu przeterminowanego, bank w porozumieniu z jednostką nadrzędną może zobowiązać głównych dostawców przedsiębiorstwa do nieprzejmowania zamówień bez równoczesnego otwarcia akredytywy. W razie nieprzestrzegania przez dostawcę powyższego obowiązku. Bank może odmówić mu kredytu inkasowego.

27. W przypadku stwierdzenia naruszania przez przedsiębiorstwo obowiązujących przepisów, normujących gospodarkę finansową, Bank może:

a) odmówić uzupełnienia pogotowia kasowego,

b) wystąpić z wnioskiem do władz nadrzędnych przedsiębiorstwa o wstrzymanie premii dla pracowników administracyjnych,

c) w uzasadnionych przypadkach pozbawić przedsiębiorstwo prawa korzystania z kredytów i zawikulować r-ki na pokrycie swych należności.

V. Kontrola bankowa.

28. Banki kontrolują gospodarkę finansową przedsiębiorstw w zakresie ustalonym uchwałą Rady Ministrów z dnia 21 sierpnia 1947 r. w sprawie zasad systemu finansowego.

29. Kontrola ta przeprowadzana jest w 3-ch głównych etapach:

a) w okresie budowy planów finansowych przedsiębiorstw — przez opiniowanie tych planów, ze szczególną analizą wyliczeń normatywów środków obrotowych i ich pokrycia,

b) w toku wykonywania planów finansowych — przez badanie dyspozycji pieniężnych oraz bieżącej sprawozdawczości nadsyłanej Bankowi,

c) po ukończeniu okresu objętego planem — przez badanie sprawozdawczości dotyczącej wykonania planu i osiągniętych wyników.

30. Organizacja kontroli banku opiera się na systemie ewidencjonowania elementów objętych tą kontrolą — w oparciu o materiały własne banku (r-ki i konta przedsiębiorstw w banku) oraz o nadsyłaną mu sprawozdawczość, a następnie na przeprowadzaniu na terenie przedsiębiorstw lustracji, mających na celu zbadanie odcinka lub całości gospodarki finansowej przedsiębiorstw.

31. W celu umożliwienia bankowi wykonywania obowiązującej kontroli, przedsiębiorstwa powinny w ustalonych terminach przedkładać bankowi plany oraz materiały sprawozdawcze w zakresie uzgodnionym z P.K.P.G.

32. Bank przesyła Ministrowi Skarbu, Najwyższej Izbie Kontroli, Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i właściwym ministerstwom kwartalne sprawozdania z wykonywanej kontroli i finansowania przedsiębiorstw oraz zawiadamia o istotnych uchybieniach w zakresie wykonywania planów finansowych i o faktach stwarzających zasadnicze trudności w gospodarce finansowej przedsiębiorstw.

* * *

Z dniem 1 stycznia 1950 r. ogromna większość uspołecznionych przedsiębiorstw przemysłowych, handlowych i usługowych dostosuje swą rachunkowość do nowych zasad wynikających z przeprowadzonej w roku bieżącym zasadniczej reformy jednolitego planu kont.

Branżowe plany kont opracowywane przez fachowe zespoły przy współdziałaniu przedstawicieli resortów gospodarczych oraz rzeczoznawców Komisji Metodyki Rachunkowości i Biura Organizacji Rachunkowości oraz resortowe systemy finansowe normujące w oparciu o zasady systemu finansowego na r. 1950 strukturę i organizację finansową poszczególnych zespołów przedsiębiorstw — reprezentują dwa podstawowe elementy wytyczające i normujące działalność przedsiębiorstw uspołecznionych w zakresie finansowo-rachunkowym.

Skuteczna realizacja tych koncepcji finansowo-rachunkowych, opartych na bogatym doświadczeniu i praktyce radzieckiej, byłaby nie do pomyślenia bez równoczesnego szkolenia i samokształcenia kadr fachowców, odbywającego się od szeregu miesięcy i bez wyposażenia działów rachunkowości w nowoczesne narzędzia pracy w postaci aparatów do księgowania, kart kontowych, kart analitycznych i różnorodnych formularzy dokumentów księgowych.

Jednolitość podstawowych koncepcji w zakresie rozwiązywania zagadnień finansowo-rachunkowych uzupełniona zatem zostaje jednolitością podstawowych narzędzi pracy rachunkowców.

Tezę tę przyjęła jako punkt wyjściowy w swoich pracach Komisja dla Druków i Przyborów Księgowych, działająca przy Biurze Organizacji Rachunkowości od dnia 1. IV. 1949 r.

Krótkiemu omówieniu przebiegu i wyników prac komisji oraz opisowi i zastosowaniu ujednostajnionych wzorów formularzy poświęcona jest dalsza część niniejszego wydania Biuletynu Finansowego.

Komisja dla Druków i Przyborów Księgowych

A. Cele i zadania.

Na odcinku zaopatrzenia działów finansowo-rachunkowych przedsiębiorstw uspołecznionych w niezbędne narzędzia pracy — pojęciem tym obejmujemy zespół urządzeń pomocniczych, jak kontownice, kartoteki kontowe, rejestry, księgi pomocnicze i inne formularze finansowo-rachunkowe — zaistniała w okresie 1945—1949 sytuacja, która nie mogła być nadal tolerowana, a tym bardziej utrzymana.

Sytuacja ta znamionowała się tym, że do bieżącego roku włącznie przedsiębiorstwa uspołecznione miały możność zaopatrywania się w druki i przybory księgowe głównie w sektorze prywatnym. W tych warunkach decyzja powołania do życia uspołecznionej jednostki gospodarczej, zaopatrywującej przedsiębiorstwa uspołecznione w druki i przybory księgowe stała się programową koniecznością o wyraźnym charakterze polityczno-gospodarczym.

Rozwiązanie tego zagadnienia nie mogło jednak nastąpić wyłącznie na płaszczyźnie kreowania nowego przedsiębiorstwa. Oznacza to, że powołanie przedsiębiorstwa o określonej funkcji gospodarczej musiało być powiązane z równoległym lub wcześniejszym opracowaniem koncepcyjnym tych wszystkich druków i przyborów księgowych, których wytwarzanie i dystrybucję przedsiębiorstwo to miało przejąć.

Zarządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 1 kwietnia 1949 r. powołana została Komisja dla Druków i Przyborów Księgowych. Zadania postawione Komisji ujęte zostały w § 3 zarządzenia, obejmując:

1. opracowanie wzorcowego systemu księgowości przebitkowej dla podstawowych działów księgowości:
   a) finansowej,
   b) materiałowej,
   c) ewidencji majątku trwałego, a mianowicie: wzorcowych druków, aparatu przebitkowego i pomocniczych przyborów księgowych,
2. opracowanie organizacji wewnętrznej ośrodka projektującego, wytwarzającego i rozprowadzającego druki i przybory księgowe,
3. opiniowanie pod kątem widzenia przydatności i celowości zgłoszonych i oferowanych przez osoby trzecie systemów metod technicznych księgowości.

Dla wykonania przytoczonych zadań powołano 5 Podkomisji fachowych, a to:

1. Podkomisja I — dla spraw organizacyjnych,
2. Podkomisja II — dla druków księgowości finansowej,
3. Podkomisja III — dla druków księgowości materiałowej,
4. Podkomisja IV — dla druków ewidencji majątku trwałego,
5. Podkomisja V — dla przyborów księgowych.

Prace Komisji i Podkomisji zogniskowały się głównie w siedzibie Biura Organizacji Rachunkowości, gdzie równocześnie mieścił się Sekretariat Komisji. Prace Komisji były ściśle uzgadniane z równolegle działającą Komisją Racjonalizacji przy Prezydium Rady Ministrów poprzez osobę Przewodniczącego tej Komisji. Zakreślony w zarządzeniu Ministra Przemysłu i Handlu termin zakończenia prac Komisji na dzień 31 grudnia 1949 r. został w pełni dotrzymany.

B. Omówienie prac Podkomisji fachowych.

Podkomisja organizacyjna (I).

Podkomisja I powołana została do zaprojektowania struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa państwowego wytwarzającego druki i przybory księgowe.

Podkomisja rozpoczęła działalność 25 kwietnia 1949 r. i po rozważeniu różnorodnych możliwości organizacyjnych ustaliła, że przedsiębiorstwo druków i przyborów księgowych powinno być podporządkowane Centralnemu Zarządowi Przemysłu Graficznego.

Stanowisko Podkomisji zostało przyjęte przez plenum Komisji, a następnie przez Przewodniczącego

P. K. P. G. i Ministra Przemysłu Lekkiego. Na tej podstawie Podkomisja opracowała projekt zarządzenia w sprawie powołania do życia Przedsiębiorstwa Państwowego dla Druków i Przyborów Księgowych oraz sprecyzowała zasady szczegółowe jego organizacji i działalności. Projekt Podkomisji został przyjęty przez władze i wszedł w życie jako zarządzenie Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 15 czerwca 1949 o utworzeniu wymienionego wyżej przedsiębiorstwa.

Podkomisja dla druków księgowości finansowej (II).

Podkomisji II-ej powierzono opracowanie jednolitych wzorów dla typowych druków z zakresu księgowości finansowej. Do druków tych zostały zaliczone:

1. karty dziennikowe dla techniki przebitkowej,
2. „ kontowe „ „ „
3. „ przewodnie „ „ „
4. asygnaty kasowe przychodowe,
5. „ „ rozchodowe,
6. raporty kasowe,
7. noty memoriałowe.

Plenum Komisji pod koniec października br. za typowy druk uznało ponadto bilansówkę, opracowanie wzoru, której zostało Podkomisji II-ej dodatkowo zlecone.

Karty dziennikowe i kontowe opracowano w oparciu o następujące założenia:

1. opracowany przez Podkomisję V model kontownicy zostanie powszechnie wyprowadzony jako nowy udoskonalony typ aparatu, przy wycofaniu będących dotychczas w użyciu kontownic na odcinki drugorzędne (księgowość magazynowa, szkolenie itp.);
2. karta kontowa i dziennikowa winna swym układem graficznym być dostosowana zarówno do przebitki ręcznej jak i maszynowej.

W związku z tymi założeniami opracowano wzory dziennika i konta:

a) o marginesie i skoku odpowiadającym najbardziej rozpowszechnionej maszynie do księgowania (Mercedes),
b) dostosowane do metody pierwokontowej.

Mając na względzie stosowane już w praktyce rozwiązania opracowano dwa warianty kart kontowych i dziennikowych:

a) z nadrukiem na pierwszych dwóch kolumnach „miesiące nieparzyste“ i na następnych dwóch kolumnach „miesiące parzyste“.

Karty te mają tam zastosowanie, gdzie księgowość dla zbilansowania miesiąca i rozliczenia kosztów nie zatrzymuje księgowań i zapisy równocześnie dokonywane być mogą w 2 pierwszych podwójnych kolumnach.

b) bez żadnego nadruku, natomiast z rastrami:
na 2 i 3 podwójnej kolumnie,
„ 1 i 3 „ „
„ 1 i 2 „ „

Kolumna niezarastrowana służy do wnoszenia obrotów na konto. Ten typ karty pozwala na szereg rozwiązań organizacyjnych i redukuje ilości dzienników do jednej trzeciej ich ilości w stosunku do typu a).

Trudności, na jakie natrafiła Podkomisja V przy realizacji swych planów i wypływająca stąd konieczność utrzymania w ciągu 1950 r. starych kontownic, zmusiły Podkomisję II do przyjęcia kompromisowego wywiązania, tj. wprowadzenia uniwersalnej karty kontowej i dziennika o szerokim marginesie z podziałką. Umożliwia to dowolne przycinanie formularzy dziennikowych, stosownie do szerokości marginesu danej kontownicy. Sam układ graficzny uniwersalnej karty kontowej, nadającej się do większości będących w użyciu kontownic (prócz „Autony“), nie uległ zmianie w stosunku do pierwotnego wzoru, zmieniły się tylko wymiary kolumn i lewobrzeżny margines.

W obydwu drukach jednak musiano zrezygnować ze skoku maszynowego i dlatego ten typ dziennika oznaczono literą R.

Pomyślano również o środku zaradczym dla tych przedsiębiorstw, które pracują na różnych typach kontownic. By im umożliwić korzystanie z dzienników o jednakowym marginesie w okresie przejściowym zanim zdążą wymienić część z posiadanych płyt, zaprojektowano bardzo prostą i tanią przesuwkę, dokręcaną do lewego brzegu płyty, którą będzie można w razie potrzeby zwęzić zbyt szeroki margines płyty. Zagadnienie dostosowania kontownic będących w użyciu do opracowanych przez Podkomisję kart kontowych i dziennikowych jest szczegółowo omówione w odrębnym artykule.

Karty przewodnie zostały pomyślane jako przekładki działowe a jednocześnie przeznaczono im funkcję zarejestrowania kont wchodzących w skład danego działu księgowości.

Wszystkie karty kontowe i przewodnie posiadają ząbki do wcięcia symboli cyfrowych zamiast jeźdźców, które mogłyby być wykonane jedynie z metalu i zbytnio obciążyłyby karty. Wycięcie następuje na wolnym polu za trójkątem oznaczonym cyfrą.

Karta posiada ząbki na symbol czterocyfrowy. Przez użycie lewego wolnego pola można uzyskać oznaczenie dalszych cyfr w symbolu konta.

Niezależnie od swoich podstawowych prac Podkomisja II rozpracowała warunki techniczne i dokonała wyboru papieru dla różnych druków, brała udział przy sfinalizowaniu umów na dostawę papieru z Centralą Zbytu Przemysłu Papierniczego, oraz rozpatrywała wnioski niektórych przedsiębiorstw, jak np. Polskich Kolei Państwowych, przystosowując niektóre specjalne druki kart kontowych do wzorów typowych.

Ponadto Podkomisja II przy udziale przedstawicieli Komisji Racjonalizacji Druków przy Prezydium Rady Ministrów przeprowadzała korekty wszystkich druków finansowych. Nadmienić tu należy, że każdy z druków, zanim przystąpiono do masowego wykonania, przeszedł wielokrotną korektę. W pracach brane było pod uwagę nie tylko rozmieszczenie niezbędnych danych na karcie, ale uwzględniono wymogi racjonalizacji pracy i estetykę układów graficznych.

Podkomisja dla druków księgowości materiałowej (III)

Podkomisja III zajmowała się opracowaniem druków w zakresie obrotu i ewidencji materiałów. Zagadnienia opracowywane przez Podkomisję wiązały się tematycznie z pracami Komisji Opiniodawczej Gospodarki Materiałowej w Przemyśle — Podkomisji „Dokumentacja“.

Dlatego też po wstępnym rozpracowaniu zasadniczych wzorów druków gospodarki materiałowej, dostosowanych do wymogów nowego Jednolitego Planu Kont w czerwcu br. zwołano wspólne posiedzenie z Podkomisją „Dokumentacja“ — K.O.G.M.P.

W wyniku kilkudniowych obrad uzgodniono szereg podstawowych założeń, w oparciu o które opracowywano dalsze wzory druków.

W październiku br. prace obu Podkomisji połączono w ramach Podkomisji dla Druków Księgowości Materiałowej.

Efektem prac Podkomisji są:

a) druki dla dokumentacji gospodarki materiałowej
b) druki dla ewidencji obrotów.

Ogółem opracowano 5 druków dla dokumentacji gospodarki materiałowej i 12 druków dla ewidencji obrotów.

Druki wykonano na papierach różnokolorowych, przy czym przyjęto następujące założenia:
kolor papieru określa komórkę, w której dany egzemplarz kończy swój bieg:

kolor biały — księgowość materiałowa
„ niebieski — księgowość finansowa — koszty własne
„ różowy — zaopatrzenie
„ żółty — magazyn
„ zielony — produkcja — ruch

kolor druku określa charakter dowodu.

Druk czarny określa przychód, a więc np. przyjęcie od dostawcy lub zwrot z produkcji.

Druk czerwony określa rozchód magazynowy.

Wymienione druki nie wyczerpują całokształtu prac Podkomisji, choć niewątpliwie są najpotrzebniejsze dla obrotu materiałowego. Podkomisja zajęła się również rozpracowaniem rejestru przychodu materiałowego i rejestru przychodu towarów oraz dowodem przyjęcia z produkcji na magazyn wyrobów gotowych i półgotowych. W toku jednak prac okazało się, że chcąc te wzory całkowicie ujednolicić trzebaby je pozbawić całego szeregu szczegółowych elementów ważnych i koniecznych dla określonych branż, zbędnych zaś dla innych. Innymi słowy w zakresie wymienionych druków nie można opracować jednolitego obowiązującego wzoru. Decyzja Komisji poszła więc po tej linii, by druki te zostały wydane jako wzorniki do indywidualnego zamówienia. Zamawiający mianowicie będzie mógł na ogólny wzór nanieść potrzebne mu szczegóły i po tego rodzaju dostosowaniu do indywidualnych potrzeb przedsiębiorstwa lub branży druk zamówić.

Być może, że zebrane w ten sposób doświadczenia pozwolą w przyszłości na opracowanie generalnego wystarczającego dla wszystkich schematu. W pierwszym etapie wybrano rozwiązanie. dające większą elastyczność.

Podkomisja dla druków ewidencji środków trwałych (IV)

Podkomisja IV otrzymała polecenie opracowania druków dla ewidencji środków trwałych.

Aktualność tej tematyki uległa znacznemu spotęgowaniu na skutek wymogów gospodarki inwestycyjnej i wytycznych Jednolitego Planu Kont. W związku z tym prace Podkomisji uległy rozszerzeniu i objęły następujące rodzaje druków:

1) druki księgowe dla środków trwałych
2) druki administracyjno-gospodarcze dla środków trwałych
3) druki księgowe dla robót kapitalnych
4) karta księgowa dla ewidencji szczegółowej przedmiotów nietrwałych
5) druki administracyjno-gospodarcze dla przedmiotów nietrwałych.

Ogółem opracowano 22 druki.

Druki w/w, podobnie jak i druki opracowywane przez poprzednie Podkomisje, są drukami typowymi nadającymi się dla każdego rodzaju przedsiębiorstwa, bez względu na branże i wielkość. Nie ulega wątpliwości, że w miarę rozwoju rachunkowości proces standaryzacji druków będzie obejmował coraz to dalsze wzory z zakresu dokumentacji, rejestrowania obrotów i planowania.

Podkomisja dla przyborów księgowych (V)

Zadanie opracowania wzorowego aparatu przebitkowego i pomocniczych przyborów księgowych, powierzone Podkomisji V-ej, zawierały dwa aspekty: teoretyczny i praktyczny.

Między sprecyzowaniem w/w wytycznych, a wprowadzeniem ich w życie musiał pojawić się etap pośredni, etap prac eksperymentalnych, które wypełniły prace nad wykonaniem prototypów odpowiadających w/w założeniom dla płyty i skrzynki.

Należało w tym etapie również zorientować się w możliwościach podciągnięcia wzgl. zorganizowania produkcji kalki, atramentu i piór wiecznych pod kątem stawianych tym przyborom wymogów.

Prototypy kontownicy i skrzynki zostały wykonane w ciągu miesięcy letnich i we wrześniu zostały przedyskutowane przez Komisję która wprowadziła cały szereg poprawek.

Z tą chwilą stało się jasnym, że zamierzane początkowo wprowadzenie jednolitego, wzorcowego aparatu dla całego sektora państwowego już na 1. 1. 1950 r. jest zadaniem przekraczającym możliwości wolnych roboczo-godzin odnośnych zakładów przemysłowych oraz personelu technicznego. Wyprodukowanie bowiem kilkudziesięciu tysięcy aparatów o nowoczesnej konstrukcji wymagałoby najpierw opracowania narzędzi. W warunkach całkowitego niemal zaabsorbowania personelu techniczno-inżynieryjnego i fabryk — już ta wstępna faza produkcji, tj. narzędziowanie musiałaby trwać około 6 miesięcy.

Ta zasadnicza okoliczność wywarła decydujący wpływ na prace Podkomisji. Spowodowała ona odsunięcie prac nad wzorcowym aparatem na dalszy plan oraz narzuciła konieczność zaspokojenia zapotrzebowania na płaty na najbliższy okres.

Dla zaspokojenia bieżących potrzeb postanowiono zaopatrzyć rynek w uproszczony typ płyty, nie wymagający specjalnych narzędzi, o dostosowanym marginesie do jednolitego druku dziennika.

Nie oznacza to oczywiście rezygnacji z wprowadzenia jednolitego wzorcowego aparatu w etapie późniejszym.

Wprowadzenie jednolitego typu skrzynki było zagadnieniem prostym do wykonania. Przedsiębiorstwo Druków i Przyborów Księgowych zamówiło w pierwszym rzucie kilkanaście tysięcy skrzynek, które będą rozprowadzane według zgłaszanych przez przedsiębiorstwa zapotrzebowań. Zaopatrzenie w r. 1950 ca-

łego sektora państwowego w jednolity typ skrzynki leży w możliwościach odnośnych zakładów naszego przemysłu i zależy tylko od zgłaszanych zapotrzebowań. Reasumując wyniki prac Podkomisji należy stwierdzić, że stanowią one pierwszy etap na drodze standaryzacji sprzętu księgowego. Wprawdzie osiągnięcia w tej chwili zrealizowane pozostają w dysproporcji do początkowych zamiarów, gdyż trudności, jakie wyłoniły się na płaszczyźnie produkcji, okazały się większe od przewidywanych, tym niemniej najważniejszy i najtrudniejszy etap został przebyty: prace Podkomisji stworzyły realne podstawy dalszych rozpracowań, które podejmie komórka programowo koncepcyjna Przedsiębiorstwa Druków i Przyborów Księgowych.

(A.J.K. — B.O.R.)

KRÓTKI OPIS

druków opracowanych przez Komisję dla Druków i Przyborów Księgowych

Zamieszczone poniżej opisy druków opracowanych przez K. D. i P. K. mają na celu zapoznać zainteresowanych pracowników działów rachunkowo-finansowych z konstrukcją i zastosowaniem praktycznym tych druków.

Przeważająca część opisanych druków winna być w zasadzie w większości wypadków pracownikom finansowo-rachunkowym znana z uwagi na to, że Przedsiębiorstwo Druków i Przyborów Księgowych wysyłało do przedsiębiorstw komplety oryginalnych druków.

Przedsiębiorstwa, które nie otrzymały kompletów druków wzorcowych winny zwrócić się bezpośrednio do Przedsiębiorstwa Druków i Przyborów Księgowych, Warszawa, Rejtana 16, o przesłanie tych kompletów.

Zamieszczone poniżej opisy druków zostały ujęte w 3 podstawowe zespoły, a mianowicie:

1. zespół druków i formularzy, dotyczących majątku trwałego i amortyzacji przedsiębiorstw, wykonania i finansowania robót kapitalnych, oraz ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
2. zespół druków i formularzy finansowych,
3. zespół druków i formularzy, dotyczących ewidencji obrotów materiałowych, oraz gospodarki materiałowej.

Opisy zostały jednolicie uschematyzowane celem łatwiejszego pamięciowego opanowania poszczególnych elementów, dotyczących opisanego druku.

WYKAZ

DRUKÓW KSIĘGOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH, ROBÓT KAPITALNYCH

L. p.	Symbol	Nazwa druku	Wzór
1	OT	Przyjęcie Środków Trwałych	KRD 0409
2	MT	Zmiana Miejsca Użytkowania Środków Trwałych — Zawiadomienie LMT	KRD 0591
3	PT	Przekazanie Środków Trwałych — Protokół zdawczo-odbiorczy PT	KRD 0599
4	LT	Likwidacja Środków Trwałych — Polecenie księgowania LT	KRD 0609
5	OR	Przyjęcie Kapitalnych Remontów — Polecenie księgowania OR	KRD 0509
6	—	Karta Kontowa Placów, Gruntów i Terenów	KRD 0711 R
7	—	Karta Kontowa dla Innych Środków Trwałych	KRD 0712 R
8	—	Dziennik Środków Trwałych	KRD 0707 Rp KRD 0707 Ru
9	INW	Karta Uniwersalna Inwestycji — Przebitkowa	KRD 0101 R
10	—	Dziennik Inwestycyjny	KRD 0111 Rp KRD 0111 Ru
11	INW	Karta Uniwersalna Inwestycji — Nieprzebitkowa	KRD 0109
12	—	Zestawienie Nakładów i Finansowania Działalności Inwestycyjnej	KRD 0191
13	IN	Karta Nakładów Inwestycji	KRD 0103 R
14	Rom	Karta Nakładów Kapitalnego Remontu	KRD 0503 R
15	—	Dziennik Nakładów Robót Kapitalnych	KRD 0113 Rp KRD 0113 Ru
16	I—F	Karta Finansowania Inwestycji	KRD 0140 R
17	—	Dziennik Finansowania Inwestycji	KRD 0114 Rp KRD 0114 Ru
18	I—Z	Karta Zaangażowania Inwestycji	KRD 0102 R
19	—	Dziennik Zaangażowania Środków Inwestycyjnych	KRD 0112 Rp KRD 0112 Ru
20	PNU	Karta Przedmiotów Nietrwałych i Opakowań	KRD 0705 R
21	MN	Zmiana Miejsca Użytkowania Przedmiotów Nietrwałych — Zawiadomienie MN	KRD 0592
22	LN	Likwidacja Przedmiotów Nietrwałych — Zawiadomienie LN	KRD 0610

(Wyjaśnienie do L. p. 1 wykazu druków)

Nazwa druku: PRZYJĘCIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH — Polecenie księgowania OT

Symbol: OT

Wzór: KRD 0409

Zastosowanie: Druk administracyjno-gospodarczy OT służy do:

1. stwierdzenia przyjęcia zakończonej inwestycji do eksploatacji,
2. księgowania zakończenia inwestycji,
3. księgowania zwiększenia środków trwałych i funduszów własnych.

Opis druku:

1. **Format:** — A4
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry — wszystkie karty do wyrywania,
3. **Ilość kart w bloku:** — 100,
4. **Papier:** — biały,
5. **Druk:** — jednostronny, czarny,
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przewidziany jest tylko dla jednego przedmiotu majątku trwałego.

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

(Wyjaśnienie do L.p. 2 wykazu druków)

Nazwa druku: ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH — Zawiadomienie MT

Symbol: MT

Wzór: KRD 0591

Zastosowanie: Druk administracyjno-gospodarczy MT służy do:

1. stwierdzenia zmiany miejsca użytkowania środków trwałych,
2. odnotowania w kartotece szczegółowej środków trwałych zmiany stanowiska kosztów.

Opis druku:

1. **Format:** A5,
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania,
3. **Ilość kart w bloku:** — 100.
4. **Papier:** — biały.
5. **Druk:** — jednostronny, czarny.
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przewidziany jest tylko dla jednego przedmiotu majątku trwałego.

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

(Wyjaśnienie do L. p. 3 wykazu druków)

Nazwa druku: PRZEKAZANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH — Protokół zdawczo-odbiorczy PT

Symbol: PT

Wzór: KRD 0599

Zastosowanie: Druk administracyjno-gospodarczy PT służy do:

1. protokólarnego stwierdzenia przekazania — otrzymania środków trwałych,
2. księgowania przekazania środków trwałych w przedsiębiorstwie oddającym,
3. księgowania otrzymania środków trwałych w przedsiębiorstwie odbierającym.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry — wszystkie karty do wyrywania,
3. **Ilość kart w bloku:** — 100.
4. **Papier:** — biały,
5. **Druk:** — jednostronny, czarny.
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przewidziany jest tylko dla jednego przedmiotu majątku trwałego.

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

(Wyjaśnienie do L. p. 4 wykazu druków)

Nazwa druku: LIKWIDACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH — Polecenie księgowania LT

Symbol: LT

Wzór: KRD 0609

Zastosowanie: Druk administracyjno-gospodarczy LT służy do:

1. protokólarnego stwierdzenia przeprowadzenia likwidacji środka trwałego,
2. stwierdzenia księgowego przeprowadzenia toku likwidacji.

Opis druku:

1. **Format:** — A4.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry — wszystkie karty do wyrywania.
3. **Ilość kart w bloku:** — 100,
4. **Papier:** — biały,
5. **Druk:** — jednostronny, czarny,
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przewidziany jest tylko dla jednego przedmiotu majątku trwałego

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

(Wyjaśnienie do L. p. 5 wykazu druków)

Nazwa druku: PRZYJĘCIE KAPITALNYCH REMONTÓW — Polecenie księgowania OR

Symbol: OR

Wzór: KRD 0509

Zastosowanie: Druk administracyjno-gospodarczy OR służy do:

1. zawiadomienia o ukończeniu kapitalnego remontu,
2. zawiadomienia o przyjęciu remontowanego składnika do eksploatacji,
3. dokonania zapisu w księgowości środków trwałych celem:
   a) rozliczenia nakładów (041, 031)
   b) zarachowania nakładów w ciężar umorzen (07, 081)

1. **Format:** — A5,
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry. — wszystkie karty do wyrywania.
3. **Ilość kart w bloku:** — 100,
4. **Papier:** — biały,
5. **Druk:** — jednostronny, czarny.
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przewidziany jest tylko dla jednego przedmiotu majątku trwałego.

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstw.

(Wyjaśnienie do L. p. 6 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA KONTOWA PLACÓW, GRUNTÓW I TERENÓW

Symbol: —

Wzór: KRD 0711 R

Zastosowanie: Karta służy do:

1. księgowej ewidencji szczegółowej wartości placów, gruntów i terenów.
2. bliższego opisu ewidencjonowanych placów, gruntów i terenów.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Środków Trwałych wzór KRD 0702.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 27
6. Każda pozycja przewidziana jest do dokonywania zapisów dotyczących poszczególnego placu względnie gruntu lub terenu.

(Wyjaśnienie do L. p. 7 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA KONTOWA DLA INNYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
Symbol: —
Wzór: KRD 0712 R
Zastosowanie: Karta służy do:

1. szczegółowego opisu ewidencjonowanego środka trwałego,
2. ujęcia danych informacyjnych dotyczących środka trwałego,
3. dokonywania zapisów księgowych w zakresie:
   a) zwiększenia wartości inwentarzowej środków trwałych,
   b) zmniejszenia wartości inwentarzowej środków trwałych,
   c) zwiększenia wartości umorzeń,
   d) zmniejszenia wartości umorzeń,
   e) wygospodarowania funduszu amortyzacyjnego

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Środków Trwałych wzór KRD 0702.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 20
6. Karta przewidziana jest dla zapisów dotyczących jednego przedmiotu majątku trwałego.

(Wyjaśnienie do L. p. 8 wykazu druków)

Nazwa druku: DZIENNIK ŚRODKÓW TRWAŁYCH
Symbol: —
Wzór: KRD 0707 Rp posiada margines 30 mm
KRD 0707 Ru posiada margines 44,4 mm
Zastosowanie: Dziennik służy do:

1. zebrania wszystkich zapisów księgowych dotyczących środków trwałych, a dokonywanych na poszczególnych kartach szczegółowych środków trwałych,
2. przekazania obrotów do księgowości głównej,
3. uzgadniania zapisów na kartach szczegółowych oraz na kontach księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — a) dziennik Rp posiada wymiar 339×297 mm
   b) dziennik Ru posiada wymiar 367×297 mm
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dziennik przeznaczony jest na wpisanie 60 pozycji księgowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 9 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA UNIWERSALNA INWESTYCJI — Przebitkowa
Symbol: INW
Wzór: KRD 0101 R
Zastosowanie: Karta INW służy do:

1. dokonywania zapisów księgowych metodą przebitkową dotyczących:
   a) nakładów,
   b) finansowania,
2. dokonywania zapisów o charakterze statystyczno-sprawozdawczym i analitycznym:
   a) zmian limitu inwestycyjnego,
   b) zaangażowania środków w umowach, zamówieniach i zleceniach,
   c) kontroli limitu, pozostającego do zaangażowania,
   d) kontroli limitu, pozostającego do wykorzystania.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dzienniku Inwestycyjnym, wzór KRD 0111.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilości pozycji zapisów:** — 36,
6. Każda karta przewidziana jest do dokonywania zapisów dotyczących 1 tytułu względnie 1 obiektu.

(Wyjaśnienie do L. p. 10 wykazu druków)

Nazwa druku: DZIENNIK INWESTYCYJNY
Symbol: —
Wzór: KRD 0111 Rp — posiada margines 30 mm
KRD 0111 Ru — posiada margines 44,4 mm
Zastosowanie: Dziennik służy do:

1. zebrania wszystkich zapisów księgowych dotyczących inwestycji, a dokonywanych na poszczególnych kartach szczegółowych,
2. przekazania obrotów do księgowości głównej,
3. uzgadniania zapisów na kartach szczegółowych oraz na kontach księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — a) dziennik Rp posiada wymiar 339×297 mm
   b) dziennik Ru posiada wymiar 367×297 mm
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dziennik przewidziany jest na wpisanie 60 pozycji księgowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 11 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA UNIWERSALNA INWESTYCJI — Nieprzebitkowa
Symbol: INW
Wzór: KRD 0109

Zastosowanie: Karta INW służy do:

1. dokonywania zapisów księgowych metodą nieprzebitkową dotyczących:
   a) nakładów,
   b) finansowania,
2. dokonywania zapisów o charakterze statystyczno-sprawozdawczym i analitycznym:
   a) zmian limitu inwestycyjnego,
   b) zaangażowania środków w umowach, zamówieniach i zleceniach,
   c) kontroli limitu, pozostającego do zaangażowania,
   d) kontroli limitu, pozostającego do wykorzystania.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — karton piśmienny,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów** — 34,
6. Każda karta przewidziana jest do dokonania zapisów dotyczących 1 tytułu względnie 1 obiektu.

(Wyjaśnienie do L. p. 12 wykazu druków)

Nazwa druku: ZESTAWIENIE NAKŁADÓW I FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI INWESTYCYJNEJ
Symbol: —
Wzór: KRD 0191
Zastosowanie: Zestawienie służy do:

1. dokonania miesięcznego zbiorczego zestawienia:
   a) nakładów (030),
   b) finansowania (020 lub 021),
   c) aktualnego stanu limitu (099),
   na podstawie danych z poszczególnych kart inwestycyjnych nieprzebitkowych.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36.

(Wyjaśnienie do L. p. 13 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA NAKŁADÓW INWESTYCJI
Symbol: IN
Wzór: KRD 0103 R
Zastosowanie: Karta IN służy do:

1. dokonywania księgowych zapisów nakładów inwestycyjnych,
2. statystyczno - analitycznego podziału nakładów, np. w/g rodzajów nakładów.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Nakładów Robót Kapitalnych, wzór KRD 0113.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36.
6. Każda karta przewidziana jest do jednego tytułu inwestycyjnego wzgl. dla jednego obiektu.

(Wyjaśnienie do L. p. 14 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA NAKŁADÓW KAPITALNEGO REMONTU
Symbol: Rem
Wzór: KRD 0503 R
Zastosowanie: Karta Rem służy do:

1. dokonywania księgowych zapisów nakładów dotyczących remontów kapitalnych,
2. statystyczno-analitycznego podziału nakładów, np. w/g rodzaju nakładów.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Nakładów Robót Kapitalnych, wzór KRD 0113.

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36.
6. Karta prowadzona jest dla każdego kapitalnego remontu.

(Wyjaśnienie do L. p. 15 wykazu druków)

Nazwa druku: DZIENNIK NAKŁADÓW ROBÓT KAPITALYCH
Symbol: —
Wzór: KRD 0113 Rp — posiada margines 30 mm
KRD 0113 Ru — „ „ 44,4 mm
Zastosowanie: Dziennik służy do:

1. zebrania wszystkich zapisów księgowych dotyczących nakładów robót kapitalnych i inwestycji, a dokonywanych na poszczególnych kartach szczegółowych,
2. przekazania obrotów do księgowości głównej,
3. uzgadniania zapisów na kartach szczegółowych oraz na kontach księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — a) dziennik Rp — posiada wymiar 339×297 mm,
   b) dziennik Ru — posiada wymiar 367×297 mm,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dziennik przewidziany jest na wpisanie 60 pozycji księgowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 16 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA FINANSOWANIA INWESTYCJI
Symbol: I — F
Wzór: KRD 0140 R
Zastosowanie: Karta I — F służy do:

1. dokonywania zapisów księgowych dotyczących:
   a) finansowania ze środków limitowanych,
   b) finansowania ze środków nielimitowanych.

2. rejestrowania zmian limitu inwestycyjnego,
3. kontroli aktualnego stanu limitu do wykorzystania.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Finansowania Inwestycji, wzór KRD 0114.

Opis druku:

1. **Format:** A4.
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36
6. Każda karta przewidziana jest dla jednego tytułu wzgl. 1 obiektu.

(Wyjaśnienie do L. p. 17 wykazu druków)

Nazwa druku: DZIENNIK FINANSOWANIA INWESTYCJI

Symbol: —

Wzór: KRD 0114 Rp posiada margines 30 mm
KRD 0114 Ru posiada margines 44,4 mm

Zastosowanie: Dziennik służy do:

1. zebrania wszystkich zapisów księgowych dotyczących finansowania inwestycyj, a dokonywanych na poszczególnych kartach szczegółowych,
2. przekazania obrotów do księgowości głównej,
3. uzgadniania zapisów na kartach szczegółowych oraz na kontach księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — a) dziennik Rp — posiada wymiar 339×297 mm,
b) dziennik Ru — posiada wymiar 367×297m mm
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — biały.
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dziennik przewidziany jest na wpisywanie 60 pozycji księgowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 18 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA ZAANGAŻOWANIA INWESTYCJI

Symbol: I — Z

Wzór: KRD 0102 R

Zastosowanie: Karta I — Z służy do:

1. dokonywania zapisów o charakterze statystyczno-sprawozdawczym dotyczącym zaangażowania środków finansowych z tytułu wydanych:
a) zamówień i umów,
b) zleceń wewnętrznych.
2. rejestrowania zmian limitu inwestycyjnego.
3. kontroli aktualnego salda zaangażowania,
4. kontroli aktualnego limitu zaangażowania,

Zapisy na koncie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik Zaangażowania Środków Inwestycyjnych, wzór KRD 0112

Opis druku:

1. **Format:** — A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36.
6. Każda karta przewidziana jest do dokonania zapisów dla jednego tytułu wzgl. 1 obiektu.

(Wyjaśnienie do L. p. 19 wykazu druków)

Nazwa druku: DZIENNIK ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW INWESTYCYJNYCH

Symbol: —

Wzór: KRD 0112 — Rp posiada margines 30 mm
KRD 0112 — Ru posiada margines 44,4 mm

Zastosowanie: Dziennik służy do:

1. zebrania wszystkich zapisów księgowych dotyczących zaangażowania środków inwestycyjnych, a dokonywanych na poszczególnych kartach szczegółowych,
2. przekazania obrotów do księgowości głównej,
3. uzgadniania zapisów na kartach szczegółowych oraz na kontach księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — dziennik Rp posiada wymiar 339×297 mm,
dziennik Ru posiada wymiar 367×297 mm,
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dziennik przewidziany jest na wpisanie 60 pozycji księgowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 20 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH I OPAKOWAŃ

Symbol: PNU

Wzór: KRD 0705 R

Zastosowanie: Karta PNU służy do:

1. dokonywania księgowych zapisów dotyczących przedmiotów nietrwałych oraz opakowań w użytkowaniu:
a) przychodu — ilość, cena, wartość,
b) rozchodu — ilość, cena, wartość,
c) stanu zapasu — ilość, cena, wartość.
2. stanowi podstawę do ustalania zużycia przedmiotów oraz opakowań w użytkowaniu.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Kartę Dziennikową Materiałową wzór KRD 6705

Opis druku:

1. **Format:** A4.
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36,
6. Każda karta przewidziana jest do dokonywania zapisów przedmiotów nietrwałych lub opakowań jednorodnych.

(Wyjaśnienie do L. p. 21 wykazu druków)

Nazwa druku: ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH — Zawiadomienie MN

Symbol: MN

Wzór: KRD 0592.

Zastosowanie: Druk administracyjno - gospodarczy MN służy do:

1. zawiadamiania o zmianie miejsca użytkowania przedmiotów nietrwałych,
2. dokonania odpowiedniej adnotacji w kartotece szczegółowej przedmiotów nietrwałych.

Opis druku:

1. **Format:** — A6.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania.
3. **Papier:** — biały,
4. **Ilość kart w bloku:** — 100.
5. **Druk:** — jednostronny czarny.
6. **Ilość pozycji zapisów** — druk przewidziany jest tylko dla jednego rodzaju przedmiotów nietrwałych.

Ilość wypełnianych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

(Wyjaśnienie do L. p. 22 wykazu druków)

Nazwa druku: LIKWIDACJA PRZEDMIOTÓW NIETRWAŁYCH — Zawiadomienie LN

Symbol: LN

Wzór: — KRD 0610

Zastosowanie: Druk administracyjno - gospodarczy LN służy do:

1. zawiadomienia o likwidacji przedmiotów nietrwałych,
2. wyksięgowania zlikwidowanego przedmiotu z kartoteki szczegółowej przedmiotów nietrwałych.

Opis druku:

1. **Format:** — A6.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry, wszystkie karty do wyrywania.
3. **Ilość kart w bloku:** — 100.
4. **Papier:** — biały,
5. **Druk:** — jednostronny, czarny,
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk przeznaczony jest tylko dla jednego rodzaju przedmiotów nietrwałych.

Ilość wypełnionych egzemplarzy zależy od potrzeb organizacyjnych przedsiębiorstwa.

WYKAZ
DRUKÓW KSIĘGOWOŚCI FINANSOWEJ

L.p.	Symbol	Nazwa druku	Wzór
23	—	Karta Kontowa do kart dziennikowych 7701/a	KRD 7711/a M KRD 7711/a R
24	—	Karty Kontowe do kart dziennikowych 7701/b, c lub d.	KRD 7711/b M KRD 7711/c M KRD 7711/d M KRD 7711/b R KRD 7711/c R KRD 7711/d R
25	—	Karta Dziennikowa (Finansowa) do kart kontowych 7711/a	KRD 7701/a M KRD 7701/a Rp KRD 7701/a Ru
26	—	Karta Dziennikowa (Finansowa) do kart kontowych 7711/b, c lub d.	KRD 7701/b M KRD 7701/b Rp KRD 7701/b Ru
27	—	Karta Przewodnia	KRD 7791
28	KP	Kasa Przyjmie	KRD 7621
29	KW	Kasa Wypłaci	KRD 7631
30	RK	Raport Kasowy	KRD 7601
31	PK	Polecenie Księgowania	KRD 7691 KRD 7692 — A4 KRD 7692 — A5

(Wyjaśnienie do L. p. 23 i 24 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTY KONTOWE

Symbol: M lub R

— Karty kontowe wykonywane są w 2-ch odmianach w zależności od stosowanej techniki księgowania:

a) maszynowej

b) ręcznej.

Symbolem „M“ oznaczone będą karty kontowe dla księgowań maszynowych na maszynach rachująco-piszących (układ liniatury dostosowany specjalnie do maszyn „Mercedes“ z małym licznikiem) jak również dla księgowań ręcznych na kontownicach zastępczych, przy jednoczesnym stosowaniu kart dziennikowych „M“.

Symbolem „R“ oznaczane są karty dla księgowań wyłącznie ręcznych na kontownicach różnych typów, przy jednoczesnym stosowaniu kart dziennikowych Rp lub Ru.

Wzór:

Wzór KRD 7711/a — z podziałem na miesiące parzyste i nieparzyste.

„ KRD 7711/b — z rastrami na 2 i 3-iej podwójnej kolumnie.

„ KRD 7711/c — z rastrami na 1 i 3-iej podwójnej kolumnie.

„ KRD 7711/d — z rastrami na 1 i 2-iej podwójniej kolumnie.

Uwaga: przy zamawianiu podawać należy obowiązkowo rodzaj karty (a, b, c, d) oraz symbol M wzgl. R.

Zastosowanie: Karty kontowe służą do chronologicznego ujęcia zapisów księgowych metodą przebitkową.

Wszystkie karty kontowe posiadają 3 podwójne kolumny na wnoszenie obrotów.

Wzór 7711/a — posiada układ graficzny dostosowany do układu karty dziennikowej, wzór KRD 7701/a.

Wzory 7711/b, c, d — posiadają układ graficzny dostosowany do układu karty dziennikowej, wzór KRD 7701/b.

Karty kontowe typu „M“ można stosować wyłącznie do kart dziennikowych typu „M“.

Karty kontowe typu „R“ można stosować do kart dziennikowych Rp lub Ru w zależności od rodzaju kontownic.

Opis druku:

1. **Format:** — wszystkie karty posiadają format A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 36.

(Wyjaśnienie do L. p. 25 i 26 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA DZIENNIKOWA FINANSOWA.

Symbol: M, Rp lub Ru

Dzienniki wykonywane są w 2-ch odmianach:

„M“ — dostosowane do księgowań przebitkowych na kartach kontowych typu „M“.

„Rp“ — lub „Ru“ — dostosowane do księgowań przebitkowych na kartach kontowych typu „R“.

Wzór:

KRD 7701a — z podziałem na miesiące parzyste i nieparzyste — odpowiada układowi graficznemu kart kontowych 7711a.

KRD 7701b — z trzema kolumnami podwójnymi bez nadruków nazw kolumn. Wzór ten odpowiada układowi graficznemu kart kontowych 7711b, c, d.

Przy zamówieniach obowiązuje podawanie oprócz numeru wzoru, również rodzaju karty (a, b) oraz symbolu „M", „Rp" lub „Ru".

Zastosowanie: Dziennik służy do chronologicznego ujęcia wszystkich pozycji księgowań finansowych na poszczególnych kontach.

Dzienniki posiadają 3 podwójne kolumny na wnoszenie obrotów.

Karty Dziennikowe typu „M" można stosować wyłącznie do kart kontowych typu M, karty Dziennikowe typu Rp i Ru można stosować wyłącznie do kart kontowych typu R. Stosowanie kart typu Rp czy Ru zależne jest od rodzaju kontownicy (patrz opis kontownic i druków typu R).

Opis druku:

1. **Format:** — dziennik M posiada wymiar 350×297 mm.
   — margines 40 mm
   — dziennik Rp posiada wymiar 339×297 mm.
   — margines 30 mm.
   — dziennik Ru posiada wymiar 367×297 mm.
   — margines 44,4 mm.
2. **Wykonanie:** — karty luźne
3. **Papier:** — biały
4. **Druk:** — dwustronny, czarny
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dzienniki przewidziane są na wpisanie 60 pozycji księgowania.

(Wyjaśnienie do L. p. 27 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA PRZEWODNIA
Symbol: —
Wzór: KRD 7791
Zastosowanie: Karta służy do:

1. rozdzielenia poszczególnych działów, grup względnie podgrup kontowych przy układaniu tych kart w skrzynkach kartotekowych,
2. ewidencji kont szczegółowych.
3. jako skorowidz zespołu kontowego.

Opis druku:

1. **Format:** — A4.
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — karton piśmienny,
4. **Druk:** — jednostronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przeznaczona jest na wpisanie 40 kont.

(Wyjaśnienie do L. p. 28 wykazu druków)

Nazwa druku: KASA PRZYJMIE
Symbol: KP
Wzór: KRD 7621 — zawiera 50 kompletów po 2 karty
Zastosowanie: Dowód KP (asygnata kasowa przychodowa) służy jako polecenie przyjęcia gotówki do kasy.

Opis druku:

1. **Format:** — A5,
2. **Wykonanie:** — bloki perforowane. Egzemplarz A do wyrywania; egzempl. B stały.
3. **Papier:** — egzemplarz A — zielony
   egzemplarz B — biały.
4. **Druk:** — egzemplarz A — jednostronny, czarny
   egzemplarz B — bez nadruku
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dowód KP przewidziany jest do wpisania 6 pozycji.

Uwaga:

Przewidziane jest wykonanie dodatkowo bloków pokwitowań zawierających 100 jednakowo drukowanych kart na papierze różowym.

Oderwana oddzielna karta, podłożona dodatkowo jako druga prz bitka (asygnaty kasowej przychodowej) pod kalkę, służyć może w charakterze pokwitowania wydawanego przez kasę osobom trzecim.

(Wyjaśnienie do L. p. 29 wykazu druków)

Nazwa druku: KASA WYPŁACI
Symbol: KW
Wzór: KRD 7631 — zawiera 50 kompletów po 2 karty
Zastosowanie: Dowód KW (asygnata kasowa rozchodowa) służy jako polecenie na wypłatę gotówki z kasy.

Opis druku:

1. **Format:** — A5,
2. **Wykonanie:** — bloki perforowane, Egzemplarz A do wyrywania; egzemplarz. B stały.
3. **Papier:** egzemplarz A — żółty,
   egzemplarz B — biały,
4. **Druk:** — egzemplarz A — jednostronny, czarny,
   egzemplarz B — bez nadruku,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — dowód KW przewidziany jest do wpisania 6 pozycji.

(Wyjaśnienie do L. p. 30 wykazu druków)

Nazwa druku: RAPORT KASOWY
Symbol: RK
Wzór: KRD 7601
Zastosowanie: Raport Kasowy służy:

1. do ujęcia wszystkich przychodów i rozchodów kasowych, jakie mają miejsce danego dnia,
2. do ustalenia pozostałości gotówki (stanu kasowego) na koniec dnia.

Raport kasowy zastępuje księgę kasową.

Opis druku:

1. **Format:** A4,
2. **Wykonanie:** — bloki perforowane. Egzemplarz A do wyrywania; egzempl. B stały.
3. **Papier:** — egzemplarz A — biały
   egzemplarz B — niebieski.
4. **Druk:** — wszystkie karty drukowane jednostronnie, farbą czarną.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — 26

Obieg egzempl.: Oryginał A — (biały) odrywany z bloku, przekazywany jest łącznie z dowodami kasowymi do księgowania.

Egzemplarz B — (niebieski) stały, pozostaje w grzbiecie tworząc w ten sposób księgę kasową.

(Wyjaśnienie do L. p. 31 wykazu druków)

Nazwa druku: POLECENIE KSIĘGOWANIA
Symbol: PK
Wzór: Druk PK wykonywany jest w 3 odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczany jest następująco:
wzór KRD 7691 — posiada format A5
wzór KRD 7692 A4 — posiada format A4
wzór KRD 7692 A5 — posiada format A5

Zastosowanie: Druk PK (nota memoriałowa) służy jako polecenie księgowania w obrocie bezgotówkowym zewnętrznym i wewnętrznym

Wzór KRD 7691 zawiera pojedynczą kolumnę na wartość przy dwóch kolumnach Winien i Ma przeznaczonych na numery kont.

Wzór KRD 7692 zawiera kolumny wartościowe dla obciążeń i uznań oddzielnie i jedną kolumnę dla oznaczenia numerów kont.

Opis druku:

1. **Format:** — polecenia, wykonywane są:
   wzór KRD 7691 tylko w formacie A5
   wzór KRD 7692 w formatach A4 oraz A5.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania.
3. **Papier:** — biały,
4. **Ilość kart w bloku:** — 100
5. **Druk:** — jednostronny, czarny.
6. **Ilość pozycji zapisów:** — druk PK w formacie A5 przewidziany jest na wpisanie 10 pozycji księgowych, w formacie A4 na 28 pozycji.

WYKAZ
DRUKÓW DLA GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

L. p.	Symbol	Nazwa druku	Wzór
32	Pz	Przyjęcie Materiałów — Dowód Pz	KRD 6401-50×3 KRD 6401a-25×4 KRD 6401d-25×5
33	—	Przesyłki Otrzymane — Wykaz Nr	KRD 6410-A3 KRD 6410-½
34	—	Materiał Zabrakowany	KRD 6449
35	Zw	Zwrot Materiałów — Dowód Zw	KRD 6451-A5×2 KRD 6451-A5×3 KRD 6451-A6×2 KRD 6451-A6×3
36	—	Karta Tożsamości	KRD 6491
37	—	Szyldzik Materiałowy	KRD 6501
38 i 39	—	Karta Materiałowa Magazynowa	KRD 6521 KRD 6522
40	—	Karta Materiałowa Zaopatrzenia	KRD 6541
41	Mm	Przesunięcie Materiałów — Dowód Mm	KRD 6593-A5×3 KRD 6593-A6×3
42	Rw	Pobranie Materiałów — Dowód Rw	KRD 6601-A5×2 KRD 6601-A5×3 KRD 6601-A6×2 KRD 6601-A6×3
43	Wz	Wydanie Materiałów — Dowód Wz	KRD 6651-A4×4 KRD 6651-A4×5
44	—	Karta Dziennikowa Materiałowa	KRD 6705 Rp KRD 6705 Ru
45	—	Karta Materiałowa Księgowa — Przebitkowa	KRD 6715 R
46	—	Karta Materiałowa Księgowa — Nieprzebitkowa	KRD 6751
47 i 48	—	Kartotekowa Karta Przewodnia Materiałowa	KRD 6791 A4 KRD 6791 A5

(Wyjaśnienie do L. p. 32 wykazu druków)

Nazwa druku: **PRZYJĘCIE MATERIAŁÓW — Dowód Pz**

Symbol: Pz

Wzór: Dowód Pz wykonywany jest w 3-ch odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczany jest następująco:

Wzór KRD 6401 — 50 × 3 — zawiera 50 kompletów po 3 karty.
wzór KRD 6401a — 25 × 4 — zawiera 25 kompletów po 4 karty,
wzór KRD 6401d — 25 × 5 — zawiera 25 kompletów po 5 kart.

Zastosowanie: Dowód Pz służy do:

1) potwierdzenia faktu przyjęcia materiału — towaru — przedmiotów od dostawców, z przerobu lub innych zakładów przy przesunięciach międzyzakładowych,
2) dokonania obrachunku z dostarczającym,
3) przeprowadzenia manipulacji wewnętrznych związanych z przychodowaniem materiałów.

Opis druku:

1. **Format:** — dowód Pz wykonywany jest w formacie A4; przewidywane opracowanie A5.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania,
3. **Opis i przeznaczenie poszczególnych kart w blokach:**

Kolejność kart w blokach			Znakowanie kart	Kolor		Przeznaczenie ostateczne kart
50×3	50×4	25×5		papieru	druku	
1	1	1	A	biały	czarny	Księgow. mater.
—	2	2	A_1	niebieski	„	Księgow. finans.
2	3	3	B	różowy	„	Zaopatrzenie
3	4	4	C	żółty	„	Magazyn
—	—	5	D	zielony	„	Zapotrzebowuj.

4. **Ilość pozycji zapisów:** Dowód Pz przewidziany jest na wpisanie 5 pozycji przychodowych.

Obieg egzemplarzy: Dowód Pz wystawiany jest przez magazyn, potwierdzany i uzupełniany przez Komisję Odbiorczą i wreszcie wyceniany przez księgowość materiałową. Dowód Pz może obejmować materiały pochodzące tylko z jednego zamówienia.

Oryginał A — (biały) po wystawieniu w magazynie przeznaczony jest dla księgowości materiałowej, która wycenia przyjęte materiały oraz na jego podstawie rejestruje przychód w kartotece materiałowej księgowej (ilościowo i wartościowo).

Egzemplarz A1 — (niebieski) po wycenieniu przez księgowość materiałową przeznaczony jest dla

księgowości finansowej przedsiębiorstwa — zakładu, służąc jako podstawa wpisu do rejestru dostaw.

Egzemplarz B — (różowy) przeznaczony jest dla służby zaopatrzenia.

Egzemplarz C — (żółty) pozostaje w komórce wystawiającej dowody Pz t.j. w magazynie celem przeprowadzenia zapisów w kartotece materiałowej (ilościowej).

Egzemplarz D — (zielony) przeznaczony jest dla zapotrzebowującego jako awiz. że dane materiały nadeszły.

W przypadku stosowania kompletów 3-y lub 4-ro egzemplarzowych, obieg egzemplarzy znajdujących się w tych kompletach będzie analogiczny do wypadku opisanego powyżej.

(Wyjaśnienie do L. p. 33 wykazu druków)

Nazwa duku: PRZESYŁKI OTRZYMANE — Wykaz Nr.................

Symbol: —

Wzór: Wykaz wykonany jest w 2 odmianach i oznaczany jest następująco:
wzór KRD 6410 A3
wzór KRD 6410 $^1/_2$

Zastosowanie: Wykaz służy do zawiadamiania przez Ekspedycję Magazynu o nadejściu materiałów od dostawców zewnętrznych w zakładach o większym ruchu towarowym.

Opis druku:

1. **Format:** — wykazy wykonywane są w dwóch formatach A3 oraz $^1/_2$ A3 (148×420 mm).
2. **Wykonanie:** a) wzór KRD 6410 A3 posiada format A2, i złożony jest na format A3,
   b) wzór KRD 6410 $^1/_2$ posiada format A3 i złożony jest na format $^1/_2$ A3.
   W miejscu złożenia znajduje się linia perforowana maszynowo dla łatwego oddzielenia oryginału od kopii. Arkusze luźne.
3. **Papier:** — biały.
4. **Druk:** — dwustronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — wykaz w formacie A3 przewidziany jest na wpisanie 55 pozycji materiałowych, w formacie $^1/_2$ A3 na 27 pozycji.

Obieg egzemplarzy: Kopia wykazu przekazywana jest przez Ekspedycję łącznie z otrzymanymi dostawami do magazynu.

(Wyjaśnienie do L. p. 34 wykazu druków)

Nazwa druku: MATERIAŁ ZABRAKOWANY

Symbol: —

Wzór: KRD 6449

Zastosowanie: Karta służy jako przywieszka dla materiału zabrakowanego w magazynie braków.

Opis druku:

1. **Format:** — A7 (74×105 mm).
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — karton jednostronnie piśmienny.
4. **Druk:** — jednostronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przewidziana jest na wpisanie jednej pozycji materiałowej.

(Wyjaśnienie do L. p. 35 wykazu druków)

Nazwa druku: ZWROT MATERIAŁÓW — Dowód Zw

Symbol: Zw

Wzór: Dowód Zw wykonywany jest w 4 odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczany jest następująco:
wzór KRD 6451 A5 × 2 zawiera 50 kompletów po 2 karty
wzór KRD 6451 A5 × 3 zawiera 50 kompletów po 3 karty
wzór KRD 6451 A6 × 2 zawiera 50 kompletów po 2 karty
wzór KRD 6451 A6 × 3 zawiera 50 kompletów po 3 karty.

Zastosowanie: Dowód Zw służy do:
1) stwierdzenia faktu zwrotu materiałów pobranych uprzednio na użytek wewnętrzny przedsiębiorstwa — zakładu dla celów produkcji względnie utrzymania ruchu,
2) przeprowadzenia rejestracji ilości i wartości zwracanych materiałów oraz obliczenia wartości zużycia materiałowego.

Opis druku:

1. **Format:** — dowody Zw wykonane są w dwóch formatach: A5 oraz A6.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry: wszystkie karty do wyrywania.
3. **Opis i przeznaczenie poszczególnych kart w blokach:**

Kolejność kart w blokach		Znakowanie kart	Kolor		Przeznaczenie ostateczne kart
50×2	50×3		papieru	druku	
1	1	A	biały	czarny	Księgow. mater.
—	2	A_1	niebieski	„	Koszty własne
2	3	B	zielony	„	Wystawca

4. **Ilość pozycji zapisów:** — dowód Zw w formacie A5 przewidziany jest na wpisanie 4 pozycji zwrotu,
   Dowód Zw w formacie A6 przewidziany jest na wpisanie 1 pozycji zwrotu.

Obieg egzemplarzy: Dowód Zw wystawiany jest przez komórkę zwracającą materiały.

Oryginał A — (biały) po potwierdzeniu zwrotu materiałów w magazynie przeznaczony jest dla księgowości materiałowej, która dokonuje wyceny oraz na podstawie tego dokumentu rejestruje przychód materiału.

Egzemplarz A1 — (niebieski) po wycenieniu razem z egzemplarzem A przez księgowość materiałową przeznaczony jest dla księgowości kosztów własnych, celem zmniejszenia obciążenia stanowiska kosztów (m.p.k.) względnie zlecenia produkcyjnego.

Egzemplarz B: — (zielony) służy jako dyspozycja dla komórki transportu wewnętrznego przedsiębiorstwa — zakładu na dostarczenie zwracanego materiału ze stanowiska pracy do magazynu, a następnie zwracany jest wystawcy dowodu ew. może być przeznaczony dla innych celów.

Stosowanie kompletów 2-u czy 3-y egzemplarzowych jak również wybór formatu dowodu Zw uzależnia się od potrzeb organizacji wewnętrznej przedsiębiorstwa — zakładu.

W przypadku zastosowania kompletów 2-u egzemplarzowych obieg egzemplarzy A i B będzie identyczny jak w przypadku opisanym powyżej z tem tylko, że rozliczenie zużycia materiałów dokonywane będzie przez księgowość materiałową.

(Wyjaśnienie do L. p. 36 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA TOŻSAMOŚCI

Symbol —

Wzór: KRD 6491

Zastosowanie: Karta służy do ułatwienia magazynowi zidentyfikowania w toku magazynowania materiałów wzgl. przedmiotów specjalnych.

Opis druku:

1. **Format:** — A7 (74×105 mm).
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — karton jednostronnie piśmienny.
4. **Druk:** — jednostronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przewidziana jest na wpisanie jednej pozycji materiałowej.

(Wyjaśnienie do L. p. 37 wykazu druków)

Nazwa druku: SZYLDZIK MATERIAŁOWY

Symbol: —

Wzór: KRD 6501

Zastosowanie: Szyldzik służy do określenia zawartości każdego przedziału półki magazynowej wzgl. innego miejsca magazynowania. Powinien być trwale umocowany w widocznym miejscu tak wybranym aby nie dawał wątpliwości, do której pozycji się odnosi.

Opis druku:

1. **Format:** — 1/3 A6 (49×105 mm).
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — karton jednostronnie piśmienny.
4. **Druk:** — jednostronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — szyldzik przewidziany jest na wpisanie jednej pozycji materiałowej.

(Wyjaśnienie do L. p. 38 i 39 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA MATERIAŁOWA MAGAZYNOWA

Symbol: —

Wzór: Karta wykonywana jest w 2-ch odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczana jest następująco:
Wzór KRD 6521
Wzór KRD 6522

Zastosowanie: Karta służy do bieżącego zapisywania przychodów i rozchodów oraz wyprowadzenia remanentu dla każdej pozycji materiałowej. Przez uwidocznienie na karcie t.zw. „stanu interwencyjnego" i „minimum", umożliwia zawiadamianie w odpowiednim czasie Działu Zaopatrzenia o konieczności uzupełnienia zapasu danego materiału.
Karty wykonywane są w 2-ch odmianach:

1. Wzór KRD 6521 posiada 1 rubrykę przeznaczoną na rozchód,
2. Wzór KRD 6522 posiada 2 rubryki rozchodowe, przy czym jedną z nich można wykorzystać w dowolny sposób np.: eliminacje przerzutów, rozchody pozaoperacyjne itd.

Opis druku:

1. **Format:** — obie karty wykonywane są w formacie A5.
2. **Wykonanie:** — karty luźne.
3. **Papier:** — karton dwustronnie piśmienny.
4. **Druk:** — dwustronny, czarny.
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karty przewidziane są na wpisanie 30 pozycji przychodowo-rozchodowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 40 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA MATERIAŁOWA ZAOPATRZENIA

Symbol: —

Wzór: KRD 6541

Zastosowanie: Karta służy do:

1) ilościowej ewidencji materiałów,
2) kontroli wykonania zapotrzebowań,
3) kontroli wykonania zamówień,
4) rezerwowania materiałów na poszczególne zlecenia produkcyjne.

Opis druku:

1. **Format:** — karta wykonana jest w formacie A4.
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — karton dwustronny, piśmienny,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przewidywana jest na wpisanie 50 pozycji.

(Wyjaśnienie do L. p. 41 wykazu druków)

Nazwa druku: PRZESUNIĘCIE MATERIAŁÓW — Dowód Mm

Symbol: Mm

Wzór: Dowód Mm wykonywany jest w 2-ch odmianach i oznaczany jest następująco:
Wzór KRD 6593 — A5 × 3
Wzór KRD 6593 — A6 × 3

Zastosowanie: Dowód Mm służy:

1) jako dyspozycja przesunięcia międzymagazynowego materiałów,
2) do stwierdzenia faktu przesunięcia materiałów z jednego do drugiego magazynu (w obrębie tego samego zakładu),
3) do przeprowadzenia manipulacji wewnętrznych związanych z ewidencjonowaniem materiałów wg poszczególnych magazynów.
Za magazyn uważa się to miejsce składowania, które posiada odrębną ewidencję księgowości materiałowej.

Opis druku:

1. **Format:** — dowody Mm wykonywane są w 2-ch formatach A5 oraz A6.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry, wszystkie karty do wyrywania.
3. **Opis i przeznaczenie poszczególnych kart w blokach:**

Kolejność kart w blokach	Znakowanie kart	Kolor		Przeznaczenie ostateczne kart
		papieru	druku	
1	A	biały	czerw.	Księgow. mater.
2	B	zielony	czarny	Wystawca
3	C	biały	„	Księgow. mater.

4. **Ilość pozycji zapisów:** — Dowód Mm w formacie A5 przewidziany jest na wpisanie 4-ch pozycji materiałowych. Dowód Mm w formacie A6 przewidziany jest do wpisania 1-ej pozycji.

Obieg egzemplarzy: Dowód Mm wystawiany jest przez dysponenta przeniesienia materiałów t.j. służbę zaopatrzenia.

Oryginał A — (biały) po wystawieniu dowodu przez dysponenta przeniesienia (służba zaopatrzenia) przesłany zostaje do magazynu celem przygotowania materiału do przekazania innemu magazynowi. Magazyn po wydaniu materiału i odnotowaniu ilości wydanej na dowodzie Mm i w kartotece ilościowej magazynowej przekazuje egzemplarz A do księgowości materiałowej.

Egzemplarz B — (zielony) jest dyspozycją dla komórki transportu wewnętrznego pobrania materiału z jednego magazynu i „przesunięciu" go do drugiego magazynu. Po wypełnieniu zlecenia komórki transportu wewnętrznego odsyła egzemplarz B do dysponenta przesunięcia.

Egzemplarz C — (biały) zostaje wraz z egzemplarzem A przesłany do magazynu przekazującego materiały, skąd po ich odebraniu dostarczony jest wraz z materiałami do magazynu przyjmującego. Po przyjęciu materiałów i zarejestrowaniu przychodów w kartotece magazynowej, egzemplarz C przesyłany jest do księgowości materiałowej.

W księgowości materiałowej egzemplarze A i C spotykają się i zostają wycenione. Następnie służą jako podstawa dla dokonania obciążenia kont zapasów magazynu otrzymującego, a uznania kont zapasów magazynu wydającego.

(Wyjaśnienie do L. p. 42 wykazu druków)

Nazwa druku: POBRANIE MATERIAŁÓW — Dowód Rw

Symbol: Rw

Wzór: Dowód Rw wykonywany jest w 4 odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczany jest następująco:

Wzór KRD 6601 — A5 × 2 — zawiera 50 kompletów po 2 karty

Wzór KRD 6601 — A5 × 3 — zawiera 50 kompletów po 3 karty

Wzór KRD 6601 — A6 × 2 — zawiera 50 kompletów po 2 karty

Wzór KRD 6601 — A6 × 3 — zawiera 50 kompletów po 3 karty

Zastosowanie: Dowód Rw służy do:

1) stwierdzenia faktu pobrania materiału z magazynu na użytek wewnętrzny przedsiębiorstwa — dla celów produkcji i utrzymania ruchu,
2) przeprowadzenia rejestracji ilości i wartości wydawanych materiałów, a jednocześnie obliczenia wartości zużycia materiałowego.

Opis druku:

1. **Format:** — dowody Rw wykonywane są w dwóch formatach A5 oraz A6.
2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania.
3. **Opis i przeznaczenie poszczególnych kart w blokach:**

Kolejność kart w blokach		Znakowanie kart	Kolor		Przeznaczenie ostateczne kart
50×2	50×3		papieru	druku	
1	1	A	biały	czarny	Księgow. mater.
—	2	A_1	niebieski	„	Koszty własne
2	3	B	zielony	„	Wystawca

4. **Ilość pozycji zapisów:** — dowód Rw w formacie A5 przewidziany jest do wpisania 4 pozycji materiałowych,
dowód Rw w formacie A6 przewidziany jest do wpisywania 1 pozycji materiałowej.

Obieg egzemplarzy: Dowód Rw wystawiany być może w zależności od rodzaju materiałów przez:
a) Biuro Fabrykacyjne,
b) Dział Zapotrzebowujący.

Oryginał A — (biały) po jego zrealizowaniu w magazynie przeznaczony jest dla księgowości materiałowej, która dokonuje wyceny oraz rejestruje rozchód materiałów.

Egzemplarz A1 — (niebieski) po wycenieniu razem z egzemplarzem A przez księgowość materiałową przeznaczony jest dla księgowości kosztów własnych, celem zarachowania zużycia materiałowego na odpowiednie stanowisko kosztów (m.p.k.) względnie zlecenia produkcyjnego.

Egzemplarz B — (zielony) służy jako dyspozycja dla komórki transportu wewnętrznego przedsiębiorstwa — zakładu na dostarczenie żądanego materiału z magazynu do stanowiska pracy, a następnie wraca do wystawcy dowodu ewentualnie może być przeznaczony dla innych celów.

Stosowanie kompletów 2-u czy 3-y egzemplarzowych jak również wybór formatu dowodów Rw, uzależnia się od potrzeb organizacji wewnętrznych przedsiębiorstwa. W przypadku zastosowania kompletów 2-u egzemplarzowych, obieg egzemplarzy A i B będzie identyczny jak w przypadku opisanym wyżej, a zatem rozliczenie zużycia materiałów dokonywane będzie przez księgowość materiałową.

(Wyjaśnienie do L. p. 43 wykazu druków)

Nazwa druku: WYDANIE MATERIAŁÓW — Dowód Wz

Symbol: Wz

Wzór: Dowód Wz wykonywany jest w 2-ch odmianach w zależności od potrzeb organizacyjnych i oznaczany jest następująco:

Wzór KRD 6651 — A4 × 4 zawiera 25 kompletów po 4 karty

Wzór KRD 6651 — A4 × 5 zawiera 25 kompletów po 5 kart

Zastosowanie: Dowód Wz służy:

1) jako dyspozycja wydania materiałów z magazynu,
2) jako potwierdzenie faktu wydania materiałów (przedmiotów) na zewnątrz przedsiębiorstwa — zakładu, celem sprzedaży, przesunięcia międzyzakładowego, wydania do przerobu lub zwrotu dostawcy,
3) jako wyszczególnienie dostawy (specyfikacja wysyłkowa) i przesyłane razem z materiałami,
4) jako dokument, na podstawie którego następuje obrachunek z odbierającym,
5) do przeprowadzenia manipulacji wewnętrznych związanych z ewidencjonowaniem materiałów (przedmiotów) obiegających między komórkami zakładu.

Opis druku:

1. **Format:** — Dowód Wz wykonywany jest w formacie A4; przewidywane opracowanie formatu A5,

2. **Wykonanie:** — bloki klejone grzbietem u góry; wszystkie karty do wyrywania,

3. **Opis i przeznaczenie poszczególnych kart w blokach.**

Kolejność kart w blokach		Znakowanie kart	Kolor		Przeznaczenie ostateczne kart
25×4	25×5		papieru	druku	
1	1	K	biały	czerw.	Księgow. mater.
2	2	Z	różowy	„	Zaopatrzenie
3	3	O	biały	czarny	Odbiorca
4	4	M	żółty	czerw.	Magazyn
—	5	X	niebieski	„	dowolnie

4. **Ilość pozycji zapisów:** — dowód Wz przewidziany jest na wpisanie 8-miu pozycji rozchodowych.

Obieg egzemplarzy: Dowód Wz wystawiany jest przez dysponenta wydania materiałów t.j. przez komórkę zaopatrzenia przedsiębiorstwa — zakładu.

Oryginał K — (biały) po wystawieniu przez komórkę zaopatrzenia, uzupełnieniu w magazynie przesyłany zostaje do księgowości materiałowej, która wycenia wydane materiały oraz rejestruje zmianę zapasu ilościowo i wartościowo.

Egzemplarz Z — (różowy) po wystawieniu służy jako dyspozycja dla ekspedycji wykonania wysyłki materiałów w określonym terminie. Następnie po dokonaniu ekspedycji, wraca do komórki zaopatrzenia gdzie na jego podstawie wystawia się fakturę — notę dla odbierającego materiały.

Egzemplarz O — (biały) przeznaczony jest dla odbiorcy materiałów jako specyfikacje (wyszczególnienie dostawy).

Egzemplarz M — (żółty) pozostaje w magazynie.

Egzemplarz X — po wystawieniu pozostaje w komórce zaopatrzenia dla dopilnowania terminowości wykonanych ekspedycji. Dalsze zastosowanie dowodu „X" uzależniane jest od potrzeb wewnętrznych.

(Wyjaśnienie do L. p. 44 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA DZIENNIKOWA MATERIAŁOWA

Symbol: —

Wzór: KRD 6705 Rp — posiada margines 30 mm
KRD 6705 Ru — posiada margines 44,4 mm

Zastosowanie: Dziennik służy do:

1) zebrania wszystkich zapisów księgowych dokonywanych na poszczególnych kartach materiałowych,

2) uzgadniania zapisów na kartach materiałowych oraz na kontach klasy 3 księgowości głównej.

Opis druku:

1. **Format:** — dziennik Rp posiada wymiary 339×297 mm
dziennik Ru posiada wymiary 367×297 mm
2. **Wykonanie:** — karty luźne
3. **Papier:** — biały
4. **Druk:** — dwustronny, czarny
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przewidziana jest na wpisanie 60 pozycji.

(Wyjaśnienie do L. p. 45 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA MATERIAŁOWA KSIĘGOWA — PRZEBITKOWA

Symbol: —

Wzór: KRD 6715 R

Zastosowanie: Karta służy do:

1) rejestracji obrotu poszczególnych materiałów ilościowo i wartościowo metodą przebitkową,

2) kontroli normatywu materiałowego.

Zapisy na karcie są dokonywane przez przebitkę na Dziennik materiałowy wzór KRD 6705.

Opis druku:

1. **Format:** — karta wykonana jest w formacie A4,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — biały,
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta przewidziana jest na wpisanie 35 pozycji przychodowo-rozchodowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 46 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTA MATERIAŁOWA KSIĘGOWA — NIEPRZEBITKOWA

Symbol: —

Wzór: KRD 6751

Zastosowanie: Karta służy do:

1) rejestracji obrotu poszczególnych materiałów ilościowo i wartościowo metodą nieprzebitkową,

2) kontroli normatywu materiałowego.

Opis druku:

1. **Format:** A4
2. **Wykonanie:** karty luźne,
3. **Papier:** dwustronnie piśmienny,
4. **Druk:** dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** karta przewidziana jest na wpisanie 44 pozycji rozchodowo-przychodowych.

(Wyjaśnienie do L. p. 47 i 48 wykazu druków)

Nazwa druku: KARTOTEKOWA KARTA PRZEWODNIA MATERIAŁOWA

Symbol: —

Wzór: Karty przewodnie wykonywane są w 2-ch odmianach i oznaczane są następująco:
Wzór KRD 6791 — A4 — posiada format A4
„ KRD 6791 — A5 — „ „ A5

Zastosowanie: Karty przewodnie służą do:

1) rozdzielania poszczególnych grup kart materiałowych szczegółowych,

2) ewidencji kart materiałowych szczegółowych.

Druk. w formacie A4, stosuje się jako kartę przewodnią do rozdzielenia Kart Materiałowych Księgowych Przebitkowych i Nieprzebitkowych.

Druk, w formacie A5, stosuje się do Kart Materiałowych Magazynowych.

Opis druku:

1. **Format:** — karty wykonywane są w 2-ch formatach: A4 oraz A5,
2. **Wykonanie:** — karty luźne,
3. **Papier:** — karton dwustronnie piśmienny.
4. **Druk:** — dwustronny, czarny,
5. **Ilość pozycji zapisów:** — karta w formacie A4 przewidziana jest na wyszczególnienie 30 kart materiałowych. Karta w formacie A5 — na 80 kart materiałowych.

WYTYCZNE

w sprawie dostosowania kontownic (płyt do księgowania) różnych typów do ujednoliconych druków księgowych.

Technika zapisów przebitkowych w księgowości, wymaga dokładnej synchronizacji w rozmieszczeniu poszczególnych pól w drukach (dziennik i konto) w stosunku do rozstawienia uchwytów w odnośnych aparatach (płytach) do księgowania, nazywanych dalej kontownicami.

Przeprowadzone wymiarowanie dwudziestu różnych typów kontownic spośród będących obecnie w użyciu w poszczególnych przedsiębiorstwach, wykazało, że każdy rodzaj kontownicy ma inaczej rozmieszczone uchwyty w stosunku do miejsca oporu karty dziennika. W związku z tym do każdego rodzaju kontownicy, koniecznym jest stosowanie odmiennych druków, ze względu na konieczność różnych wymiarów marginesów w tych drukach. Inaczej wykluczonym jest automatyczne „dopasowywanie" pól zapisów przebitkowych, przy zakładaniu druków pod uchwyty kontownicy do miejsc oporów dla dziennika i konta.

Wprowadzenie jednolitego wzoru druków dla księgowań przebitkowych wymaga równoczesnego wprowadzenia jednolitych kontownic o takim rozstawieniu uchwytów, do których odpowiadałyby druki z określoną szerokością marginesów.

Ponieważ wymiana jednoczesna kontownic będących obecnie w użyciu byłaby marnotrawstwem, wymianę tę zaplanowano do przeprowadzenia w okresie trzyletnim.

W tym czasie wszystkie kontownice zostaną wymienione na aparaty bardziej nowoczesne, dające maksimum sprawności w zakładaniu druków oraz gwarantujące czyste i precyzyjne księgowanie. Konstrukcja takich aparatów jest w tej chwili w opracowywaniu.

W roku 1950 przedsiębiorstwa powinny wymienić jedynie te kontownice, których płyty (blachy) są zbyt małe, a więc do których nie będzie można stosować kart dzienników obecnie drukowanych oraz te aparaty, do których ze względu na ich specyficzną konstrukcję nie będzie można zastosować dodatkowych płytek przesuwanych, lub które wymagają używania druków z otworami specjalnymi do zakładania na tak zwane „kołki".

W następnej kolejności nastąpi wymiana tych aparatów, które okażą się w pracy najmniej korzystne, o czym posiadacze ich zostaną zawiadomieni osobno.

Na uzupełnianie stanu ilości posiadanych obecnie kontownic różnych firm, do ilości koniecznej dla księgowań przebitkowych bieżących, zostały wyprodukowane *kontownice zastępcze,* których płyty aluminiowe będą w przyszłości wykorzystane do produkcji aparatów nowej konstrukcji w miarę ich zapotrzebowywania.

Kontownice zastępcze są dostosowane w zasadzie do druków, których marginesy wynoszą:
— w kartach dziennika 40 mm
— w kartach kontowych 13,6 mm
Druki o takich wymiarach marginesów, zostały opracowane jako druki jednolite dla księgowości maszynowej na maszynach rachująco-piszących „Mercedes" (Rozmieszczenie liniatury odpowiada skokom wałka maszyny), Druki te oznaczone będą symbolem „M" (na dotychczas wykonanych drukach symbol ten nie jest podany).

W ten sposób druki typu „M" mogą być stosowane do księgowań maszynowych jak również ręcznych, ale w tym wypadku jedynie na płytach zastępczych.

Do posiadanych obecnie przez przedsiębiorstwa kontownic różnych innych rodzai, druki typu „M" nie będą pasować.

W związku z tym, zostały wykonane również druki typu „R" (do księgowań ręcznych — symbol podany na drukach), których marginesy wynoszą:
— w kartach kontowych „R" — 18 mm
— w kartach dziennika „Rp" — 30 mm
— w kartach dziennika „Ru" — 44,4 mm
Do płyt zastępczych dostosowane są do użytku bezpośredniego komplety druków:
— karta kontowa „R" (z marginesem — 18 mm)
— karta dziennika „Ru" (z marginesem — 44,4 mm
różnica wymiarów marginesów w tych drukach jest bowiem równa różnicy wymiarów marginesów w drukach typu „M" i wynosi 26,4 mm.

Ponieważ do kontownic innych typów jakie pozostaną w użyciu, będą odpowiadały w wielu przypadkach jedynie dzienniki z mniejszym marginesem niż 44,4 mm, a koniecznym jest możliwość zaopatrywania przedsiębiorstw w druki jednolite odpowiadające tak do kontownic posiadanych jak i zastępczych, w które przedsiębiorstwa będą się obecnie zaopatrywały, kontownice zastępcze mają dodatkowo wmontowane przesuwane płytki oporowe (P 1).

Zastosowanie płytek umożliwia zakładanie do kontownic kart dziennika z mniejszym marginesem od przewidzianego dla druków normalnie stosowanych dla danej kontownicy.

W ten sposób do kontownic zastępczych mogą być używane również dzienniki typu Rp z marginesem szerokości 30 mm.

Stwierdzono, że poszczególne przedsiębiorstwa posiadają w niejednym przypadku po kilka płyt różnych firm (odmiennych konstrukcji), a zatem zmuszone są do zamawiania różnych rodzai druków u poszczególnych dostawców.

Płytki P 1 mogą być wmontowane również do szeregu innych kontownic. Przedsiębiorstwa posiadające niejednolite kontownice i uzupełniające ich ilości kontownicami nowymi, będą mogły, po wmontowaniu płytek, stosować druki przebitkowe o jednolitych wielkościach marginesów, bez potrzeby zamawiania różnych druków dla poszczególnych rodzai kontownic.

W ten sposób do wszystkich posiadanych kontownic różnych firm, jeśli tylko wielkość płyty (blachy) jest dostatecznie duża i jest możliwym domontowanie płytki P 1, mogą być stosowane druki typu R w kompletach:
— karta kontowa R z marginesem 18 mm
— karta dziennika Rp z marginesem 30 mm
Do kontownic, w których ze względu na ich konstrukcję (uchwyty kryte), płytek P 1 nie będzie można zastosować bądź nawet przy wmontowaniu płytek konieczne będą druki z marginesem szerszym od marginesu Rp, przewidziane są dzienniki Ru z marginesem 44,4 mm i podziałką uniwersalną ułatwiającą odpowiednie zmniejszenie (przycięcie) marginesu w przypadkach koniecznych.

Praktyczne badania posiadanych kontownic pod względem możliwości używania ich przy zastosowaniu druków typu R, powinni przeprowadzić księgowi opierając się na podanych dalej opisach szczegółowych druków typu R i płytek P 1.

Przy badaniu posiadanych kontownic należy dążyć do możliwości stosowania dla wszystkich płyt druków o marginesach jednolitych. Kontownice, których (pomimo dostatecznej wielkości płyty) nie będzie można przystosować do druków o jednolitych marginesach odpowiadających innym posiadanym płytom, należy zgłosić do wymiany.

Nie należy brać pod uwagę kontownic, w których powierzchnia użytkowa płyt będzie zbyt mała dla druków obecnie opracowanych.

Będą to przede wszystkim kontownice następujące:

1. B. Graczyński	— powierzchnia	268	mm
2. Księgowy	—	„ 275	„
3. Jednozapis	—	„ 275	„
4. Lisiecki	—	„ 290	„
5. Taylor-Kin	—	„ 279	„

Kontownice „Społem 1“ i „Nagłowski“, które posiadają powierzchnię użytkową wynoszącą 300 mm oraz ewent. „Lisiecki“ (290 mm) można ostatecznie używać do druków Rp, z tym, że prawy brzeg dziennika (część ostatniej kolumny nie przebitkowej) będzie znajdował się poza powierzchnią płyty.

Na pozycje zapisów przebitkowych w drukach R przeznaczono 279 mm.

W kartach kontowych margines wynosi 18 mm, a więc razem długość podstawy konta wynosi 297 mm, co jest zgodne z formatem znormalizowanym A4 (297 × 210) i odpowiada wymiarom pomocy biurowych jak skrzynki kartotekowe, segregatory itp.

W kartach dziennika Rp marginesy są szerokości 30 mm, a więc łącznie z powierzchnią zapisów dziennik Rp posiada wymiary 339 × 279 (wysokość dziennika równa jest podstawie konta).

Ponieważ lewy margines dziennika przy księgowaniu jest zakładany pod uchwyt powierzchnia przeznaczona na zapisy jest długości 309 mm.

Biorąc pod uwagę maksymalną różnicę w ustawieniu kolumn przebitkowych w drukach w stosunku do ustawienia uchwytów w różnych kontownicach, która przy porównaniu z płytami Definitiv wynosi 6 mm, powierzchnia zapisów w dziennikach Rp wymaga stosowania płyt o szerokości minimum 315 mm a więc nie mniejszych od wymiarów płyty Definitiv.

W kartach dziennika Ru marginesy maksymalne są szerokości 44,4 mm, a więc powierzchnia płyt, do których karty te będą stosowane bez zmniejszania marginesów, powinna wynosić co najmniej 320 mm.

Kontownice zastępcze są wymiarów 445 × 339 mm, przy czym powierzchnia użytkowa (od uchwytów do prawej krawędzi) wynosi 400 mm.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że kontownice tych samych firm są niejednokrotnie wykonane w różnych odmianach tak pod względem wielkości płyt (powierzchni użytkowej) jak i sposobu rozmieszczenia uchwytów.

Z tych względów przy analizowaniu poszczególnych rodzajów płyt należy badać każdą kontownicę indywidualnie.

PŁYTKI OPOROWE „P 1“
do aparatów dla księgowania przebitkowego

Zastosowanie płytek i druków typu „R“

(patrz rys. 1 na str. 297).

Wśród kilkudziesięciu tysięcy będących w użyciu ogólno-krajowym kontownic do księgowości przebitkowej istnieje ponad trzydzieści różnych systemów.

Za wyjątkiem kilku typów kontownic o konstrukcji specjalnej (Automa, Droste, Jednozapis, L.S.) wszystkie inne kontownice różnią się jedynie odległością rozstawienia uchwytów kart dziennika (D) od miejsca oporu dla tych kart (A) oraz odległością prawej ścianki uchwytu konta (C), od prawej ścianki uchwytu karty dziennika (B). Ścianka B jest miejscem oporu dla karty kontowej, zaś ścianka C jest granicą minimalnej szerokości marginesów kart dziennika i konta i jednocześnie ostateczna granicą boczną dla miejsca początkowych zapisów przebitkowych tak w dzienniku jak i karcie kontowej.

Ponieważ

a) znaczna ilość kontownic o różnych odległościach miejsc oporu (A) dla karty dziennika w stosunku do ścianki uchwytu konta (C) posiada otwartą powierzchnię pomiędzy uchwytem D, a linią miejsca oporu A — przeto poprzez umocowanie na tej przestrzeni innej dodatkowej ścianki oporowej, można odległość tą zmniejszyć dostosowując ją do szerokości żądanej,

b) karta dziennika nie musi opierać się o miejsce ograniczające jej posuw całą długością swej krawędzi — przeto wystarczy, jeśli będzie się opierała o dwa możliwe *jaknajbardziej oddalone* od siebie miejsca styku,

Znaczna ilość kontownic (Perfecta) posiada tak rozstawione uchwyty i tak ulokowane miejsca oporu dla dziennika, że dzienniki z marginesem szerokości 30 mm mogą być używane bez potrzeby stosowania innych miejsc oporu.

Karty dziennika typu Rp (do płytek oporowych przesuwanych) posiadają margines szerokości 30 mm licząc od lewej krawędzi karty, do lewej ścianki pierwszej linii półgrubej, która jest jednocześnie linią graniczną zapisów przebitkowych.

Przy zastosowaniu płytek P1 druki z marginesem Rp mogą być stosowane do szeregu różnych kontownic, a przede wszystkim do płyt „Definitiv“ i „GB“.

OPIS PRZESUWANYCH PŁYTEK OPOROWYCH PL.

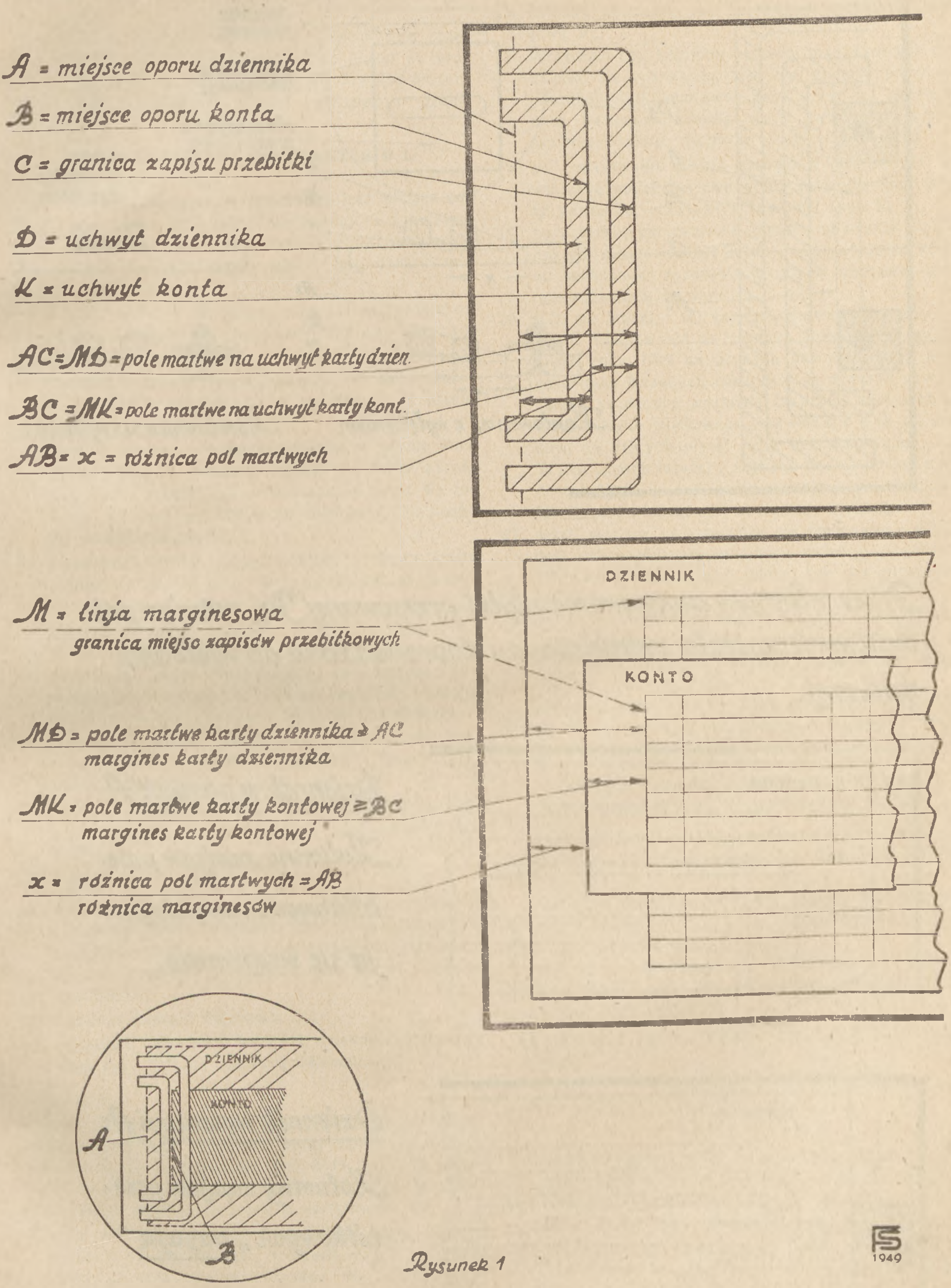
(patrz rysunek 2 na str. 298).

Płytki P1 wykonane z 3 mm blachy aluminiowej, są wymiaru 25 × 23 mm.

Płytka posiada:

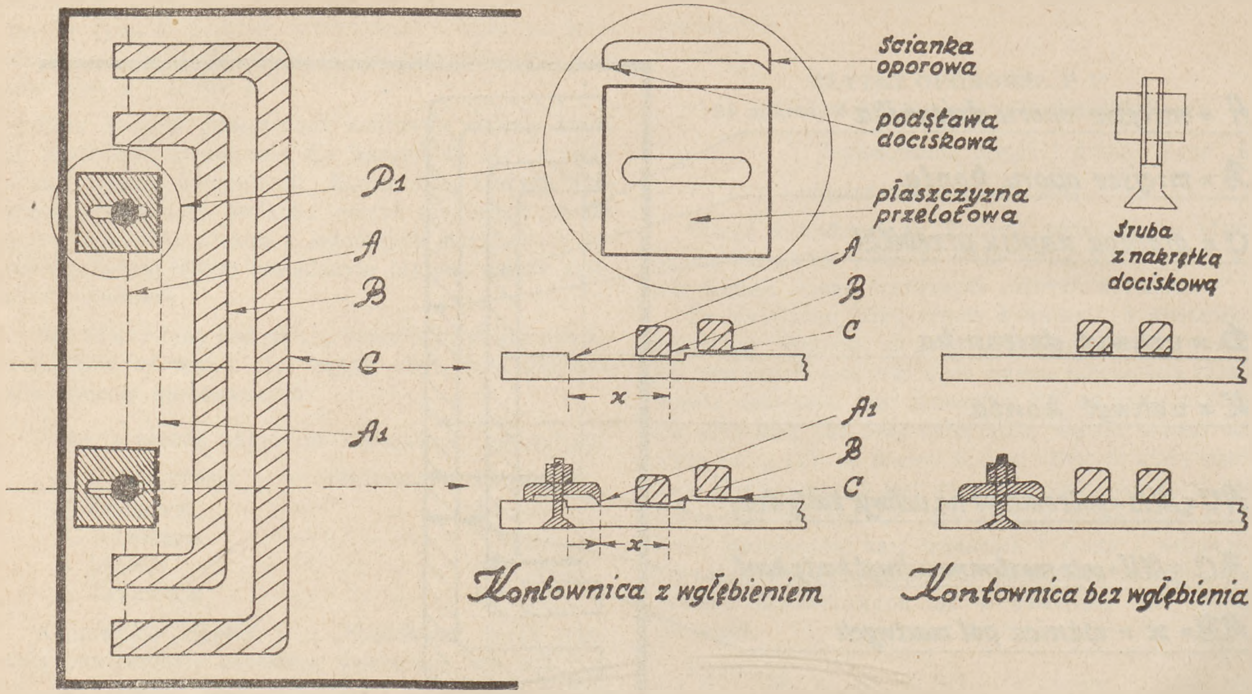
— ściankę oporową (miejsce styku z kartą dziennika),
— podstawę dociskową,
— płaszczyznę przelotową do umocowania i regulowania ustawienia płytki.

SCHEMAT USTAWIENIA UCHWYTÓW *w stosunku do miejsca oporu dla karty dziennika*

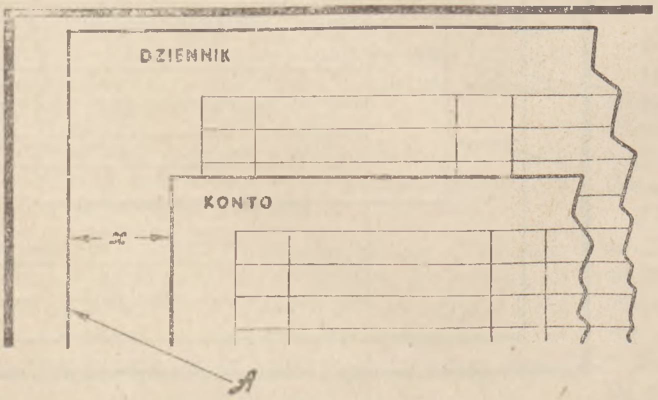


Rysunek 1

SCHEMAT USTAWIENIA PŁYTKI PRZESUWANEJ P₁

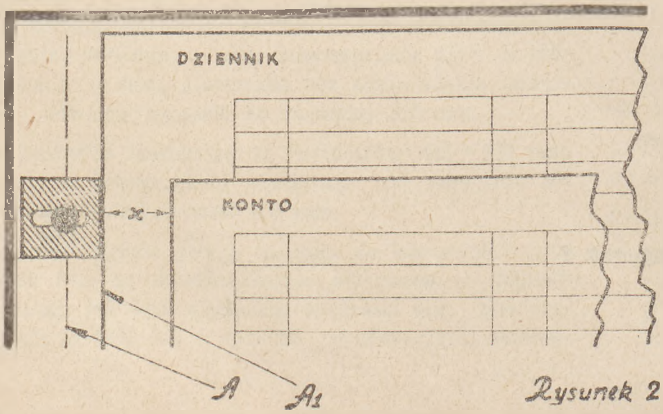


Przez właściwe umocowanie płytki przesuwanej P1, różnica pól martwych została zmniejszona i doprowadzona do wielkości żądanej.



Dziennik w pozycji A

Kolumny zapisów przebitkowych nie pokrywają się wzajemnie.



Dziennik w pozycji A1

Kolumny zapisów przebitkowych „pasują"

Rysunek 2

Ponieważ większość kontownic posiada frezowane wgłębienia w polu docisku uchwytu dziennika, a ścianka oporowa będzie musiała znaleźć się w miejscach tego wgłębienia, ścianka ta jest wyższa od podstawy dociskowej, (zwracać uwagę na powyższe przy zakładaniu płytki).

Długość wycięcia podłużnego w płaszczyźnie przelotowej przeznaczonego na umocowanie płytki do kontownicy za pomocą śruby, pozwala na dowolne przesuwanie płytki (ustawienie ścianki oporowej) w granicach 20 mm.

SPOSÓB MONTOWANIA PŁYTEK P 1.

(patrz rys. 2 na str. 298).

Na umocowanie płytki przewidziane jest miejsce pomiędzy lewą krawędzią płyty kontownicy, a uchwytem karty dziennika. Przed zakładaniem płytki sprawdzić czy miejsce na umocowanie płytki jest dostatecznie duże, a następnie:

1. ustawić płytki w miejscach możliwie najbardziej od siebie odległych, tak aby ścianki oporowe dotykały boku uchwytu dziennika,
2. zaznaczyć na płycie kontownicy miejsca położenia lewych krawędzi wycięć podłużnych w płaszczyznach przelotowych,
3. określić miejsca wiercenia otworów w płycie kontownicy tak, aby założone do otworów śruby o średnicy 4 mm mogły być przepuszczone przez wycięcia w płytkach bez konieczności zmiany ustalonego już podłożenia płytek,
4. wywiercić otwory odpowiadające średnicy śruby i nagzynkować je od dołu na głębokość konieczną do wpuszczenia łebków śrub,
5. założyć od spodu kontownicy śruby, nałożyć płytki oraz nakrętki,
6. płytki odsunąć do boku (uważać na właściwe ustawienie płytki to jest krawędzią wyższą (ścianką oporową) — w kierunku uchwytów kontownicy,
7. założyć normalnie jak do księgowania kartę kontową R do oporu o ściankę uchwytu D (bez podkładania dziennika),
8. odznaczyć na płycie kontownicy linią pionową miejsce położenia prawej krawędzi umocowanej karty kontowej,
9. wyjąć kartę kontową,
10. założyć pod uchwyt dziennika kartę dziennika Rp i trzymając uchwyt otwarty manipulować kartą tak, aby linia prawego marginesu dziennika przebiegała po linii uprzednio naznaczonej na płycie (bardzo dokładnie),
11. zamknąć uchwyt dziennika,
12. sprawdzić czy lewa krawędź dziennika występuje poza lewą ściankę uchwytu dziennika,

UWAGA:

Jeśli krawędź dziennika ustawionego jak omówiono poprzednio, będzie przykryta przez uchwyt dziennika, oznacza to, że margines Rp jest zbyt mały do stosowania druków tego typu do odnośnej kontownicy. Wówczas należy założyć dziennik z marginesem Ru,

13. jeśli krawędź dziennika występuje poza uchwyt, ustawić płytkę tak aby krawędź ścianki oporowej dotykała całą swą płaszczyzną do krawędzi wystającej karty dziennika,
14. przytrzymując ustawioną w ten sposób płytkę, zakręcić nakrętki do oporu,
15. otworzyć uchwyt dziennika i poruszywszy kartę przesunąć ją do oporu o czoło ścianki, zamknąć uchwyt dziennika,
16. założyć normalnie jak do księgowania kartę kontową R,
17. sprawdzić czy kolumny zapisów przebitkowych dokładnie się pokrywają, jeśli nie, zmienić położenie odnośnej płytki oporowej, gdyż przy jej pierwotnym pasowaniu mogły zajść pewne odchylenia (ugięcie papieru, nierówne dosunięcie płytki),
18. po dopasowaniu płytek sprawdzić jeszcze raz ich właściwe umiejscowienie przez założenie innej karty dziennika, oraz karty kontowej typu R,
19. po ostatecznym ustaleniu miejsca położenia płytek, nakrętki dokręcić dość mocno, aby zabezpieczyć się od możliwości przesunięcia płytki oporowej przy manipulowaniu kontownicą,
20. jeśli na jednej i tej samej kontownicy zajdzie potrzeba księgowania na różnych drukach (np. zamknięcie roku 1949 na drukach dawnych, przy księgowaniach bieżących roku 1950 na drukach nowych należy zaznaczyć wyraźnie (najlepiej dość głęboką rysą) miejsce właściwego ustawienia płytek dla druków, do których płytki mają być stosowane.
    W ten sposób łatwiej i szybciej będzie można umocować płytki w tym samym miejscu, po odsunięciu ich na czas księgowań na innych drukach.
21. jeżeli miejsce przeznaczone na umocowanie płytek jest zbyt wąskie aby mogła się zmieścić cała płytka P1, należy część płytki odciąć tak aby płytka nie wystawała poza krawędź kontownicy.
    Przy płytkach w ten sposób skróconych, wystarczy jeśli czołowa (oporowa) część płytki znajdzie się w miejscu żądanym i zostanie dociśnięta bezpośrednio do płyty.

Gotowe płytki wraz z kompletem śrub i nakrętek należy zamawiać w Przedsiębiorstwie Druków i Przyborów Księgowych, Warszawa, Rejtana 16.

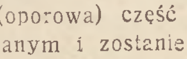
OPIS I SPOSÓB PASOWANIA KART DZIENNIKOWYCH Z MARGINESEM „Ru"

Karty dzienników „Ru" posiadają marginesy o wymiarach 44,4 mm, dostosowane do *kontownic zastępczych*.

Jeżeli dla danej kontownicy konieczny jest margines dziennika *mniejszy* od 44,4 mm należy margines dziennika „Ru" odpowiednio przyciąć.

W celu łatwego dopasowywania i przycinania (zmniejszania) marginesów do wymiarów żądanych, karty dziennika „Ru" posiadają:

a) marginesy równej wielkości po obu stronach dziennika,
b) podziałkę typograficzną uniwersalną (U)



wydrukowaną poniżej pola zapisów przebitkowych, która służy do określenia wielkości marginesu dziennika odpowiadającego rozstawieniu uchwytów w danej kontownicy, przy zastosowaniu kont typu R,

c) takie same podziałki typograficzne na marginesach, które służą do oznaczenia odpowiedniego miejsca przyjęcia marginesów.

W celu określenia żądanej wielkości marginesu w dziennikach „Ru" należy:

1. założyć do kontownicy kartę dziennika „Ru" normalnie jak do księgowania, to jest do oporu i uchwyty zamknąć,
2. założyć w dolnej części płyty kartę kontową „R" również normalnie jak do księgowania to jest do oporu, ale tak aby karta kontowa dolną swą krawędzią wychodziła poza dolną krawędź karty dziennika założonej uprzednio na płytę,
3. sprawdzić czy prawa krawędź karty kontowej nie występuje poza linię prawego marginesu dziennika,
4. jeżeli karta kontowa znajduje się w polu zapisów przebitkowych dziennika wówczas odczytać dokładnie na podziałce „U", (znajdującej się poniżej pól zapisów przebitkowych), cyfrę odpowiadającą położeniu prawej krawędzi karty kontowej, w stosunku do karty dziennika. Jeżeli krawędź konta nie przebiega bezpośrednio przez którąś z pionowych linii podziałki określić miejsce jej położenia w ułamkach podziałki,
5. odczytana cyfra będzie umownym numerem *szerokości* marginesu karty dziennika odpowiedniej do zastosowania w danym aparacie przy księgowaniach przebitkowych na kartach kontowych typu „R",
6. odczytana cyfra wykazuje, że margines dziennika „Ru" powinien być w stosunku do danego aparatu, przy stosowaniu kart kontowych „R", zmniejszony o odpowiednią ilość jednostek podziałki, jakie nie zostały przykryte kartą kontową „R".
7. Aby marginesy dziennika odpowiednio zmniejszyć należy przyciąć **obie strony karty** dziennika po liniach podziałek marginesowych, odpowiadających cyfrom (i ewent. ułamkom) odczytanym uprzednio na podziałce „U".
   W ten sposób marginesy karty dziennika zostaną zmniejszone o żądaną wielkość i karta dziennika będzie dostosowana do wymiarów koniecznych dla danej kontownicy.
8. Jeżeli pomimo przycięcia marginesów karta dziennika nie znajdzie się jeszcze w miejscu odpowiadającym położeniu karty kontowej, należy powtórzyć po raz drugi opisane czynności z inną kartą dziennika, ale czyniąc to dokładniej. Oprócz błędu w odczytaniu i przycięciu marginesów lub niewłaściwego (niedokładnego) założenia kart nic innego nie może być przyczyną niedopasowania wzajemnego kart, gdyż pola zapisów przebitkowych po obu stronach dziennika wzajemnie się pokrywają. To znaczy, że linie graniczne pól zapisów przebitkowych, a więc linie marginesów przebiegają po obu stronach dziennika w tych samych miejscach. (Sprawdzić za pomocą przekłucia bądź pod światło).

UWAGA:

Jeżeli karta kontowa po jej próbnym założeniu na kontownicę nie znajdzie się w granicach pól przebitkowych dziennika, to znaczy jeżeli jej prawa krawędź znajdzie się poza linią prawego marginesu dziennika, oznacza to, że do danej kontownicy przy zastosowaniu kart kontowych „R", dziennik powinien mieć margines jeszcze większy niż 44,4 mm. Będą to przypadki rzadkie (w płytach Central, Społem, Nagłowski. Lisiecki).

Do kontownic, które wymagają stosowania jeszcze większych marginesów dziennika niż przewidziano dla nowych płyt, druki typu „R" i „Ru" nie mogą być **bezpośrednio** stosowane.

W tych przypadkach należy miejsce oporu dla karty dziennika przesunąć w kierunku uchwytów przez zastosowanie przesuwanej płytki oporowej P1 bądź umocowanie (wmontowanie) stałej wkładki zmieniającej miejsce oporu tak, aby położenie karty dziennika przesunąć na prawo o żądaną odległość i wówczas wymierzyć wielkość marginesu (patrz opis i zastosowanie płytek P1).

Pasowanie na „rysę".

Jeżeli w niektórych aparatach ze względu na ich konstrukcję (uchwyty kryte) nie można zastosować ani płytek przesuwanych ani innych dodatkowych wkładek zmieniających miejsca oporu dla dziennika (w przypadku jeśli dzienniki Ru nie mogą być bezpośrednio stosowane ze względu na zbyt mały margines), wówczas do czasu wymiany tych płyt na nowe, można zakładać karty dziennika na tak zwaną „rysę".

W tym celu należy:

a) założyć na płytę normalnie jak do księgowania kartę kontową „R" (bez podkładania dziennika),
b) zaznaczyć przez całą wysokość płyty kontownicy miejsce położenia prawej krawędzi karty kontowej „R". Krawędź ta jest równocześnie prawą granicą pól zapisów przebitkowych w dzienniku,
c) założyć na płytę (pod uchwyt) dziennik „Ru" tak, aby prawa (przedłużona do spadu) linia marginesowa dziennika, znalazła się w miejscu zaznaczonego uprzednio na płycie położenia krawędzi konta,
d) założyć na dziennik kartę kontową „R" normalnie jak do księgowania tj. do oporu,
e) sprawdzić czy kolumny zapisów przebitkowych wzajemnie się pokrywają — jeśli nie skorygować ustawienie dziennika,
f) po ustaleniu miejsca prawidłowego położenia dziennika zaznaczyć wyraźnie na płycie miejsce położenia linii prawego marginesu dziennika, najlepiej wyryć ostrym narzędziem „rysę",
g) przy dalszych zmianach dziennika, zakładać dziennik na płytę dopasowując położenie linii marginesu do zaznaczonej już rysy, wówczas kolumny zapisów przebitkowych kart kontowych, zakładanych normalnie do miejsca oporu pod uchwytem, będą ściśle pokrywały odnośne kolumny dziennika

Uwaga:

Literki Rp podane w podziałkach typograficznych na marginesach dzienników Ru, oznaczają miejsca przycięć dla zmniejszenia marginesów Ru do wymiaru marginesów jak w dziennikach Rp.

(F.S. — KD i PK)

ADRES REDAKCJI: Warszawa, Plac 3 Krzyży, Departament Finansowy Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

ADRES ADMINISTRACJI: Przedsięb. Państw. Wyodrębnione „Polskie Wydawnictwa Gospodarcze" — Delegatura Katowice, ul. 3 Maja 23. - Konto PKO. III-1480

PKZG 1, K-ce, z. 1757. XII. 49 — R-019829 — nakł. 10.000